FINGERTEC®

Un dedo lo resuelve todo

TCMS V2 SOFTWARE

TCMS V2 SOFTWARE
MANUAL DEL USUARIO

FingerTec
Un dedo lo resuelve todo

TCMS V2 SOFTWARE
MANUAL DEL USUARIO

LIBERACION DE RESPONSABILIDAD

Ninguna persona debe contra exclusivamente sobre el contenido de esta publicación sin primero obtener consejos de un profesional calificado. La compañía explícitamente se libera de cualquier y toda responsabilidad ante cualquier lector o usuario de este libro con respecto a cualquier cosa o acción, y como consecuencia de cualquier cosa o acción, realizada por dicha persona en cumplimiento, total o parcial de todo o parte de cualquier contenido de este libro.

FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD

Para toda inquietud sobre asuntos técnicos, favor enviar un e-mail a
support@fingertec.com

CONTENIDO

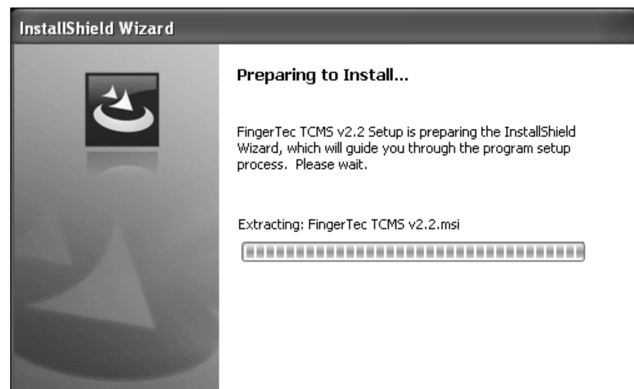
1 • INSTALACIÓN Y ACTIVACIÓN

INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

1. Para instalar el TCMS V2, debe insertar el CD de instalación del TCMS V2 en el CD-ROM o DVD-ROM.
2. Explore el CD y ejecute el archivo de instalación.
3. Si su ordenador cuenta con la función AUTORUN, la instalación se iniciará automáticamente.

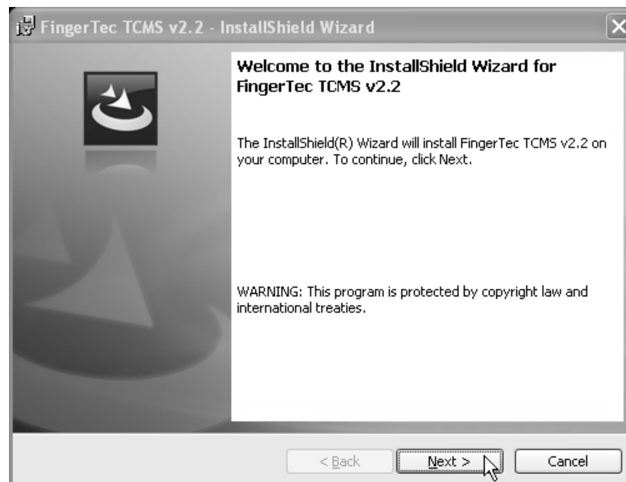
PASO 1





Haga doble clic en el icono para iniciar el proceso de instalación. En caso de función AUTORUN de la PC, el proceso de instalación se iniciará automáticamente.

PASO 2



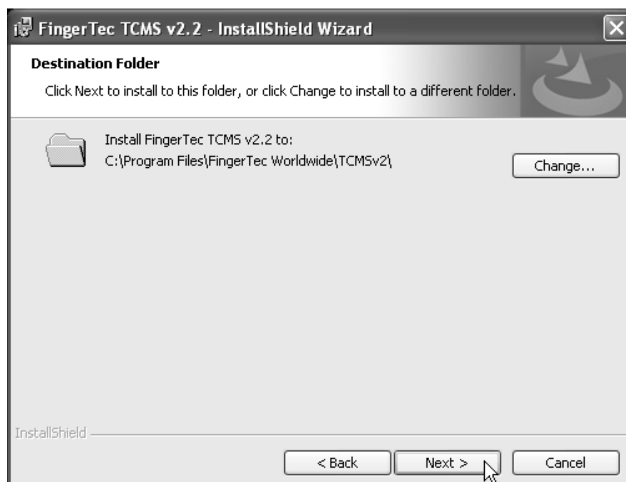
Haga clic en “Siguiente” para continuar.

PASO 3



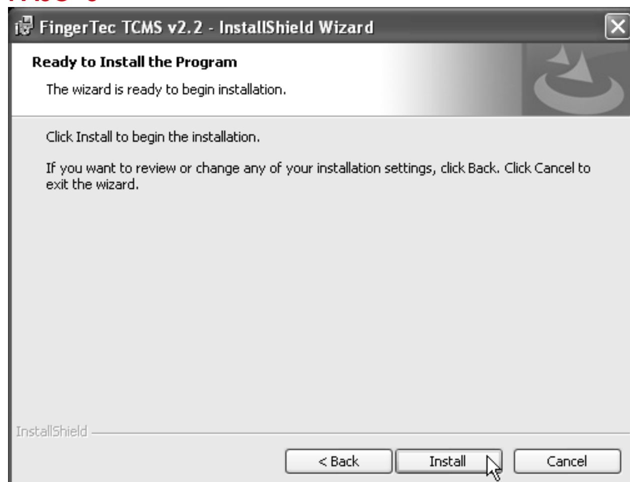
Haga clic en “Acepto los términos del acuerdo de licencia” una vez leído el acuerdo de licencia. Haga clic en “Siguiente” para continuar.

PASO 4



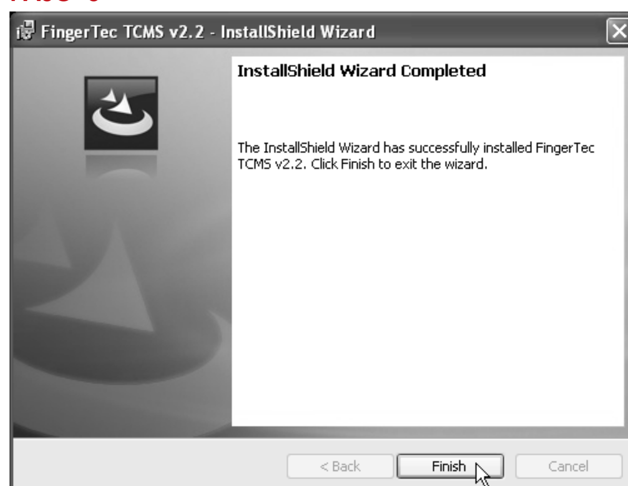
Haga clic en “Siguiente” para instalar el software en la carpeta de instalación por defecto ubicada en C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2. Haga clic en “Cambiar” si desea especificar una ubicación diferente donde instalar el software.

PASO 5



Haga clic en “Instalar” para dar inicio a la instalación, la cual tomará unos minutos y variará según el rendimiento del ordenador.

PASO 6

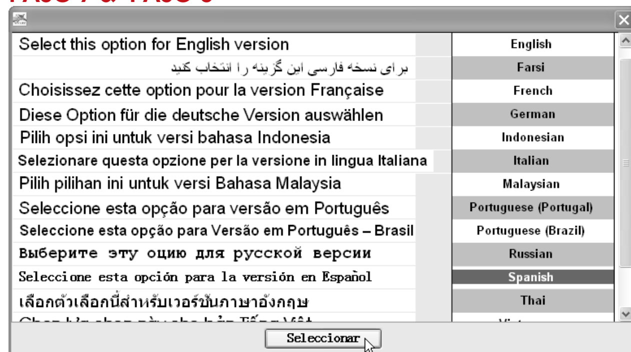


Haga clic en “Terminar” una vez finalizada la instalación.

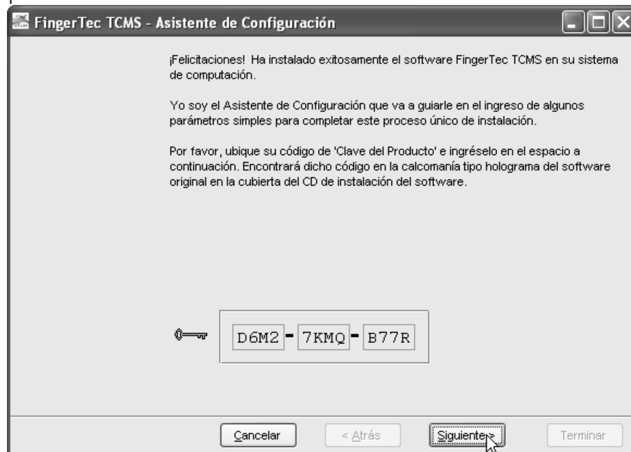
Se creará un icono nuevo en su escritorio. Haga clic en el icono para iniciar el software.



PASO 7 & PASO 8



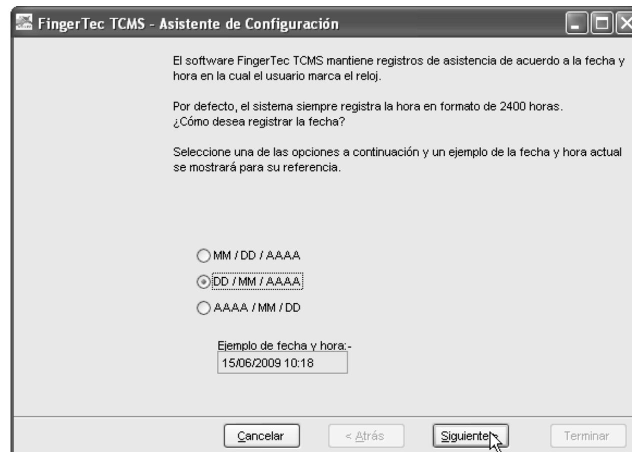
Escoja su idioma y haga clic en “Seleccionar” para establecer el idioma de su preferencia.



Hallará la clave del producto, la clave de activación y el número de serial del terminal impresos en la calcomanía.



PASO 9



Seleccione el formato de fecha a ser utilizado en el software y en los informes. Haga clic en “Siguiente” para continuar.

PASO 10

FingerTec TCMS - Asistente de Configuración

Un día laboral es un día en el cual se requiere la presencia del individuo en el trabajo, de lo contrario se trata de un día feriado o un día de descanso, etc. en el cual no se requiere la presencia del individuo en el trabajo.

Por defecto, el sistema sugiere las palabras claves especiales siguientes para representar cada tipo de día. Si desea, puede cambiarlas. Para su referencia, se recomienda que no las cambie.

El día laboral normal es: DÍA LABORAL

El día feriado no laboral es: DÍA FERIADO

Otros días no laborales son: DÍA DE DESCANSO / DÍA LIBRE

El primer día de la semana es: Domingo

Cancelar | < Atrás | Siguiente > | Terminar

Por defecto, el software muestra el nombre del día laboral y del día no laboral y estos pueden ser cambiados de acuerdo a su preferencia. Toda esta información se mostrará en el software y en los informes. Por defecto, el primer día de una semana es el domingo y puede ser cambiado. Sin embargo, el software siempre define el primer día de la semana cuando usted escoge el idioma para el software. Por ejemplo, el primer día de la semana si usted escoge como idioma el Árabe o el Farsi será el día viernes.

Haga clic en "Siguiente" para continuar.

PASO 11

FingerTec TCMS - Asistente de Configuración

Ahora, llegamos a una parte dónde es posible que desee proteger este programa de uso no autorizado.
Puede ingresar una contraseña secreta usando 10 caracteres alfa-numéricos para proteger el programa de uso no autorizado o puede dejarla en blanco si no la requiere.

A su discreción, puede activar o desactivar la protección por contraseña si llegara a decir cambiarla posteriormente.

Contraseña: ****

Reescribir: ****

Finalmente, puede presentarse brevemente para que podamos ponernos en contacto entre nosotros en el futuro, eso es, si lo desea.

Compañía: FingerTec Worldwide

Nombre: Henry

e-mail: henry@fingertec.com

País: Malaysia

Cancelar | < Atrás | Siguiente > | Terminar

En la columna "Contraseña", inserte la contraseña del administrador para proteger el acceso al software.

En la columna "Reescribir" reescriba la misma contraseña para reconfirmar.

La contraseña es un campo opcional. Usted puede ignorarlo si cuenta con otras facilidades para salvaguardar su ordenador.

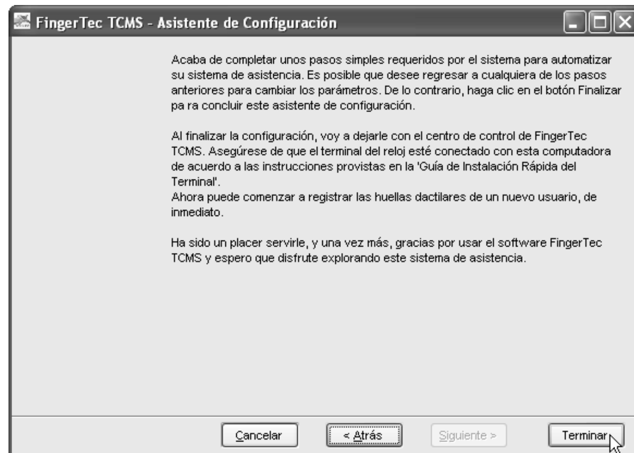
En la columna "Compañía", inserte el nombre de la compañía, el cual se publicará en todos los informes. Puede llenar el campo del nombre del administrador y su dirección de e-mail.

Por favor, seleccione el país donde se encuentra ubicada su compañía.

Haga clic en "Siguiente" para continuar.

Esta es una página opcional y usted puede ignorar toda esta información haciendo clic en "Siguiente".

PASO 12



Haga clic en “Terminar” para finalizar la configuración del software.



Aparecerá un mensaje de bienvenida para informarle que la configuración se ha completado. Haga clic en “OK” para aceptar.

PASO 13



El software se iniciará automáticamente. Ingrese la contraseña del administrador para abrir una sesión en el Software.

Nota: *No aparecerá el cuadro de contraseña si usted no ingresó una contraseña durante el proceso de configuración.*

PARA CONECTAR Y ACTIVAR LOS TERMINALES EN EL SOFTWARE

USANDO UNA CONEXIÓN TCP/IP, RS232 Ó RS485

La conexión entre el software y los terminales es crucial para hacer que el software funcione. Si la conexión falla, el software no se iniciará. Usted debe tener la clave del producto software, la clave de activación del software y el número de serial del terminal para conectar el software a los terminales. La información está impresa en una calcomanía tipo holograma. Refiérase a la página 7.

PASO 1

Al iniciar el software por primera vez, esta página aparecerá en pantalla.

Siga los pasos a continuación:

[1] Inserte el ID
- El ID de cada terminal debe ser diferente para que el software lo reconozca.
- 1 ~ 999, igual que la configuración en Opciones de Comunicación de los terminales.

[2] Seleccione el modelo de los terminales.

[3] Seleccione Tipos de Conexiones
- TCP/IP si utiliza una conexión LAN.
- COM1~6 si utiliza una conexión RS232 ó RS485.
- USB si utiliza un disco flash USB para transferir datos

[4] Seleccione la tasa de baudios si seleccionó COM1~6 como Tipos de Conexiones.

[5] Inserte la dirección IP de los terminales. Ignore esta opción si selección COM1~6 o USB como Tipos de Conexiones *(misma configuración que Opción de Comunicación en los terminales).*

[6] Desmarque la columna Deshabilitar para conectar el software a los terminales.

PASO 2

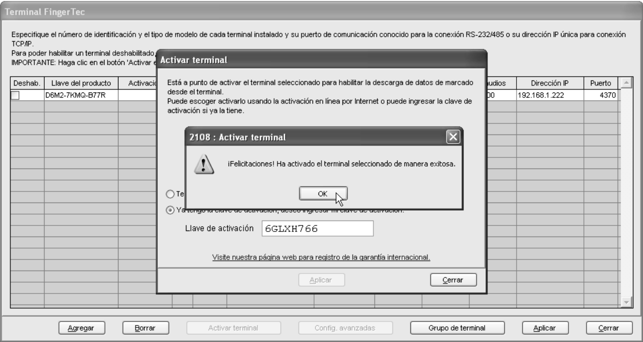
Aparecerá un mensaje que le pedirá que confirme que el terminal ha sido conectado apropiadamente.

Haga clic en “Okay” después de haber verificado la conexión.

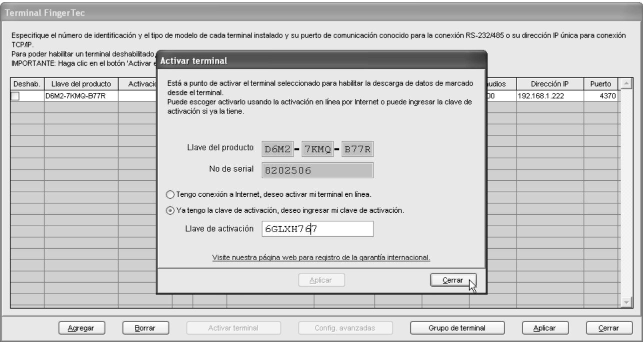
PASO 3

Aparecerá una nueva ventana para indicar que se ha establecido la conexión. El software se conectará con el terminal para leer el número de serial. Inserte la Clave de Activación en la columna.

Haga clic en “Aplicar” para guardar la configuración.



El software se ha activado y está listo para ejecutarse. Haga clic en “OK” para aceptar el mensaje.

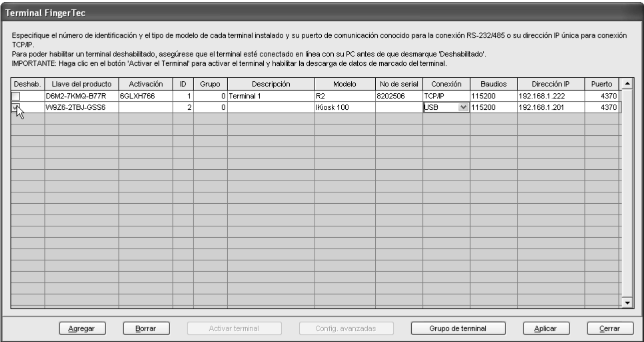


Si se ha desactivado el botón “Aplicar” después de ingresar la Clave de Activación, por favor verifique la calcomanía. Asegúrese que los números de clave que aparecen en pantalla son los mismos que los que aparecen impresos en la calcomanía.

Contacte su revendedor local o support@fingertec.com para mayores detalles.

CONEXIÓN POR DISCO FLASH USB

PASO 1



Desmarque la columna Deshabilitar para activar el terminal.

PASO 2

Inserte el número de serial del terminal en la columna. Haga clic en “Aplicar” para proceder.

PASO 3

Inserte la Clave de Activación en la columna. Haga clic en “Aplicar” para proceder.

PASO 4

Se habrá activado el software para que lo pueda usted usar. Haga clic en “OK” para aceptar el mensaje.

Si el botón “Aplicar” aparece desactivado después de haber ingresado la Clave de Activación, por favor verifique la calcomanía. Asegúrese que los números de clave que aparecen en pantalla son los mismos que los que aparecen impresos en la calcomanía.

Contacte su revendedor local o support@fingertec.com para mayores detalles.

PARA AGREGAR O ELIMINAR TERMINALES

PARA AGREGAR TERMINALES NUEVOS AL SOFTWARE

PASO 1

Terminal FingerTec

Especifique el número de identificación y el tipo de modelo de cada terminal instalado y su puerto de comunicación conocido para la conexión RS-232/485 o su dirección IP única para conexión TCP/IP.
Para poder habilitar un terminal deshabilitado, asegúrese que el terminal esté conectado en línea con su PC antes de que desmarque 'Deshabilitado'.
IMPORTANTE: Haga clic en el botón 'Activar el Terminal' para activar el terminal y habilitar la descarga de datos de marcado del terminal.

Deshab.	Llave del producto	Activación	ID	Grupo	Descripción	Modelo	No de serial	Conexión	Baudios	Dirección IP	Puerto
☐	D6M2-7KMQ-B77R	6GLXH766	1	0	Terminal 1	R2	8202506	TCP/IP	115200	192.168.1.222	4370

Agregar | Borrar | Activar terminal | Config. avanzadas | Grupo de terminal | Aplicar | Cerrar

Haga clic en “Agregar” para agregar un nuevo terminal al software.

PASO 2

Terminal FingerTec

Especifique el número de identificación y el tipo de modelo de cada terminal instalado y su puerto de comunicación conocido para la conexión RS-232/485 o su dirección IP única para conexión TCP/IP.
Para poder habilitar un terminal deshabilitado, asegúrese que el terminal esté conectado en línea con su PC antes de que desmarque 'Deshabilitado'.
IMPORTANTE: Haga clic en el botón 'Activar el Terminal' para activar el terminal y habilitar la descarga de datos de marcado del terminal.

Deshab.	Llave del producto	Activación	ID	Grupo	Descripción	Modelo	No de serial	Conexión	Baudios	Dirección IP	Puerto
☐	D6M2-7KMQ-B77R	6GLXH766	1	0	Terminal 1	R2	8202506	TCP/IP	115200	192.168.1.222	4370

Por favor ingrese la llave del producto ...

W9Z6 - 2TBJ - GS5R

Abortar

Agregar | Borrar | Activar terminal | Config. avanzadas | Grupo de terminal | Aplicar | Cerrar

Inserte la Clave del Producto software según aparece impresa en el la calcomanía. Haga clic en el icono de la “llave” para confirmar.

PASO 3

Terminal FingerTec

Especifique el número de identificación y el tipo de modelo de cada terminal instalado y su puerto de comunicación conocido para la conexión RS-232/485 o su dirección IP única para conexión TCP/IP.
Para poder habilitar un terminal deshabilitado, asegúrese que el terminal esté conectado en línea con su PC antes de que desmarque 'Deshabilitado'.
IMPORTANTE: Haga clic en el botón 'Activar el Terminal' para activar el terminal y habilitar la descarga de datos de marcado del terminal.

Deshab.	Llave del producto	Activación	ID	Grupo	Descripción	Modelo	No de serial	Conexión	Baudios	Dirección IP	Puerto
☐	D6M2-7KMQ-B77R	6GLXH766	1	0	Terminal 1	R2	8202506	TCP/IP	115200	192.168.1.222	4370
☑	W9Z6-2TBJ-GSS6		2	0		R2		TCP/IP	115200	192.168.1.223	4370

Agregar | Borrar | Activar terminal | Config. avanzadas | Grupo de terminal | Aplicar | Cerrar

Repita los pasos mencionados en la página 10.

PARA ELIMINAR TERMINALES DEL SOFTWARE

Terminal FingerTec

Especifique el número de identificación y el tipo de modelo de cada terminal instalado y su puerto de comunicación conocido para la conexión RS-232/485 o su dirección IP única para conexión TCP/IP.
Para poder habilitar un terminal deshabilitado, asegúrese que el terminal esté conectado en línea con su PC antes de que desmarque 'Deshabilitado'.
IMPORTANTE: Haga clic en el botón 'Activar el Terminal' para activar el terminal y habilitar la descarga de datos de marcado del terminal.

Deshab.	Llave del producto	Activación	ID	Grupo	Descripción	Modelo	No de serial	Conexión	Baudios	Dirección IP	Puerto
☐	D6M2-7KMQ-B77R	6GLXH766	1	0	Terminal 1	R2	8202506	TCP/IP	115200	192.168.1.222	4370
☐	W9Z6-2TBJ-GSS6	WNZ4CFPV	2	0	Terminal 2	R2	1001839	TCP/IP	115200	192.168.1.223	4370

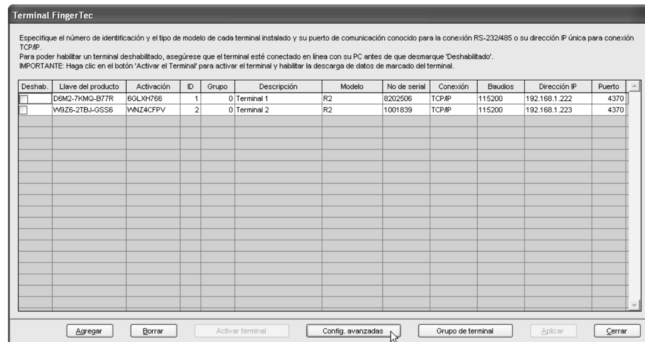
Agregar | Borrar | Activar terminal | Config. avanzadas | Grupo de terminal | Aplicar | Cerrar

Haga clic para seleccionar el terminal. Haga clic en “Borrar” para eliminar el terminal de la lista.

PARA INTERACTUAR CON LOS TERMINALES

La información proveniente de los terminales conectados puede ser recuperada para verificar su configuración y contenido. Es posible modificar la configuración y cargar datos a los terminales cada vez que lo requiera.

PASO 1



Marque el ID del Terminal para conectar al terminal y recuperar su configuración. Haga clic en “Configuración Avanzada” para continuar.

PASO 2

Haga clic en “Obtener configuración” y el software comenzará a recuperar la información del terminal seleccionado.





Una vez recuperada la información, haga clic en “OK” para guardar la configuración.

PASO 3

Configuraciones avanzadas del terminal

ID del terminal	2	Baudios	115200
Modelo	R2	Dirección IP	192.168.1.223
Descripción	Terminal 2	Conexión	TCP/IP
Halando IP huésped		Llave de comunicación	
No hay registros asistencia	☐		
Idioma	English	Horario en reposo	: En punto
Formato de fecha	YY-MM-DD	Horario de apagado	: En punto
Voz	On	Horario de encendido	: En punto
Umbral 1:N	35	Versión SDK	6.0.3.2
Umbral 1:1	15	Versión Firmware	Ver 6.20 Sep 22 2008
Solo 1:1	No	Administrador	
Minuto inactivo	0	Usuario	
Acción inactiva	Power Off	Huella dactilar	
Retardo en el bloqueo	254 (x20ms)	Contraseña	
Formato Wiegand	26	Registro actividad del usuario	

Obtener config. | Config. por defecto | Determinar config. | Imprimir configuración | Actualizar Firmware | Cerrar

Refiérase a la tabla a continuación para entender todas las configuraciones e informaciones.

- ID del terminal especifica el número de identificación del terminal.
- Modelo sirve para escoger de la lista de modelos de lectores FingerTec®.
- Descripción describe los detalles del terminal, tales como Terminal 1 está ubicado en la entrada principal.
- Halando IP huésped es para recuperar y mostrar el IP huésped. (Sólo un ordenador con esta dirección IP podrá descargar los datos del lector.)
- No hay registros de asistencia al marcar esta casilla no se producirá registro de asistencia alguno. Esta función es útil en lectores FingerTec® sólo para control de acceso.
- Idioma para escoger el idioma del lector.
- Formato de fecha para escoger el formato de la fecha desde la lista que se visualizará en el lector.
- Voz para habilitar o deshabilitar la emisión de voz del lector.
- Umbral 1:N especifica el valor de concordancia del umbral 1:N del lector, lo cual significa el número total de puntos que el escáner leerá durante la verificación. El rango válido del umbral se encuentra entre 0-50; el rango recomendado es de 45-50.
- Umbral 1:1 especifica el valor de concordancia del umbral 1:1 del lector. El rango válido debe estar entre 0-50. El rango recomendado es 35-50.
- Sólo 1:1 especifica el método de verificación para el terminal. Si selecciona “No”, el lector funcionará con el método 1:N así como con el método 1:1. Si selecciona “Si” , el escáner no responderá a una huella dactilar a menos que el usuario ingrese su ID.
- Minuto inactivo para especificar el número de minutos que dispararán la acción de inactividad ya sea cuando el lector esté apagado o en modalidad en reposo. Escoja el valor “0” para deshabilitar esta función.
- Acción inactiva para especificar la acción de inactividad cuando el lector esté apagado o en modalidad en reposo.
- Retardo en el bloqueo para especificar el temporizador de la puerta después de realizada la verificación y antes de que la puerta se cierre nuevamente. Esta función es para uso de acceso a puertas.
- Formato wiegand para especificar el formato Wiegand utilizado. Esto solo cuando utilice un modelo WG de productos FingerTec®. El formato Wiegand es otra interfaz de comunicación además de ethernet, RS232 o RS485. El formato Wiegand normalmente está integrado con software de terceros o un controlador.
- Baudios para especificar la tasa de baudios del lector, es decir, la velocidad de transmisión de datos para transmitir del dispositivo al ordenador. Esta función es efectiva solo cuando se utilizan los métodos de comunicación RS232/RS485; ignore esta función si utiliza TCP/IP. Deje el valor por defecto de 115200.
- Dirección IP para especificar la Dirección IP del lector. Este campo solo es efectivo cuando se utiliza el método de comunicación TCP/IP.
- Conexión para escoger de la lista de tipos de conexiones disponibles: Ethernet, RS232 o RS485. Escoja solo una.
- Clave de comunicación para especifique la clave de comunicación, una contraseña oculta para que el software comunique con el dispositivo y que ya ha sido configurada en el lector; el valor por defecto es 0.
- Horario en reposo para especificar el horario para el que lector pase a modalidad en reposo.
- Horario de apagado para especificar a que hora apagar automáticamente el lector.
- Horario de encendido para especificar a que hora encender automáticamente el lector.
- Versión SDK para mostrar la versión SDK del lector.
- Versión del firmware versión para mostrar la versión del Firmware del lector.
- Administrador para mostrar el número de administradores disponibles para el lector.
- Usuarios para mostrar el número total de usuarios disponibles para el lector.
- Huellas dactilares para mostrar el número total de plantillas de huellas dactilares disponibles para el lector.

- Contraseñas para mostrar el número total de usuarios con contraseña disponibles para el lector.
- Registro actividad del usuario para mostrar el número de transacciones que se están realizando en el lector.
- Obtener configuración haga clic para obtener la configuración actual del lector.
- Configuración por defecto haga clic para obtener la configuración por defecto del lector.
- Determinar configuración una vez realizados los cambios, haga clic en este botón para actualizar la configuración del lector.
- Actualizar Firmware para actualizar la última versión del firmware del lector. Puede obtener este archivo de actualización del firmware a través de su revendedor.

Nota: *Los archivos del firmware siempre están en formato .cfg.*

- Cerrar para cerrar la ventana de Configuración Avanzada del Terminal.

FERIADO funciona con i-Kiosk 100, i-Kiosk 100 Plus, Q2i y TA200 Plus para control de acceso solamente. Ignore este ítem si:
[1] usted no está utilizando ninguno de los modelos mencionados arriba.
[2] usted no está utilizando el modelo mencionado para control de acceso.
[3] su oficina está cerrada durante días feriados.

Para configurar los días feriados para el terminal, siga los pasos siguientes:

Configuración días feriados

Puede usar esta configuración para impedir entradas durante la ID (01-24)de un día feriado no laborable en particular. Estos registros de días feriados no laborables son similares a la lista de días feriados de la lista de grupo de turnos.

ID de día feriad	Fecha	Descripción	Zona horaria	En uso
01	01/01/2009	Año Nuevo	2	☐

Obtener config. | Determinar config. | Guardar | Cerrar

[1] Inserte el ID del día feriado como un código.
[2] Inserte la Fecha del feriado.
[3] Inserte el Nombre del feriado. (Opcional)
[4] Inserte una zona horaria para control el período de horario de acceso durante los días feriados.
Por favor, refiérase a la página 70 para configuración de Zona Horaria.
[5] Marque la casilla en la columna "En uso" para activar la configuración.
[6] Haga clic en "Determinar configuración" para actualizar los cambios realizados en el terminal.
[7] Haga clic en "Guardar" para guardar la configuración.
[8] Haga clic en "Cerrar" para finalizar.

CÓDIGO DE INCIDENCIA funciona con i-Kiosk 100, i-Kiosk 100 Plus, Q2i y TA200Plus solamente. Ignore este paso si:
[1] usted no está utilizando ninguno de los modelos antes mencionados.
[2] usted no está utilizando códigos de incidencias para capturar los motives de marcado del reloj.

Para configurar códigos de incidencias, por favor siga los pasos siguientes:

Configuración código de incidencia

Puede utilizar esta configuración para mostrar la descripción de una incidencia de trabajo (01-99) en la pantalla de la terminal cuando haya seleccionado un codigo de incidencia. Los registros de estos códigos son similares a la definición de comentarios.

Código de inci	Descripción	En uso
10	reunirse con el proveedor	☐
11	reunirse con el cliente	☐
12	Intento de formación	☐

Obtener config. | Determinar config. | Guardar | Cerrar

[1] Inserte un número para el código de incidencia.
[2] Inserte un nombre para el código de incidencia.
[3] Marque la casilla en la columna “En uso” para activar el código de incidencia.
[4] Haga clic en “Determinar configuración” para actualizar los cambios en el terminal.
[5] Haga clic en “Guardar” para guardar los cambios.
[6] Haga clic en “Cerrar” para finalizar.

PARA ASIGNAR TERMINALES A LOS GRUPOS

Cuando se instalan múltiples terminales en un ambiente, recomendamos asignar los terminales a grupos para facilitar la descarga/carga de datos. Por ejemplo, puede asignar todos los terminales instalados en planta baja a un grupo denominado Planta Baja y los del primero piso a un grupo denominado 1er Piso. Durante la carga/descarga de datos, usted escoge los terminales al escoger los grupos.

Esta es una opción disponible para facilitar el funcionamiento del software en un ambiente con múltiples terminales.

Por favor, siga los pasos siguientes:

PASO 1

Terminal FingerTec

Especifique el número de identificación y el tipo de modelo de cada terminal instalado y su puerto de comunicación conocido para la conexión RS-232/485 o su dirección IP única para conexión TCP/IP.
Para poder habilitar un terminal deshabilitado, asegúrese que el terminal esté conectado en línea con su PC antes de que desmarque 'Deshabilitado'.
IMPORTANTE: Haga clic en el botón 'Activar el Terminal' para activar el terminal y habilitar la descarga de datos de marcado del terminal.

Deshab.	Llave del producto	Activación	ID	Grupo	Descripción	Modelo	No de serial	Conexión	Baudios	Dirección IP	Puerto
☐	B4NZ-AE9Y-JW6A	7HU4AD6N	1	0	Terminal 1	R2	8202478	TCP/IP	115200	192.168.1.222	4370
☐	W9Z6-2TBJ-GSS6	WNZ4CFPV	2	0	Terminal 2	R2	1001839	TCP/IP	115200	192.168.1.223	4370

Agregar | Borrar | Activar terminal | Config. avanzadas | Grupo de terminal | Aplicar | Cerrar

Haga clic en “Grupo del Terminal” para definir el nombre del grupo.

PASO 2

Terminal FingerTec

Grupo de terminal

Debajo hay una tabla en la que consta la descripción del grupo de usuarios definible para las terminales.

Deshab.	Grupo	Descripción
☐	0	Planta Baja
☐	1	I & D
☐	2	Producción

Para agregar un nuevo registro, pulse la flecha hacia abajo cuando se encuentre al final de la lista.
Para retirar un registro, simplemente borre la descripción.

Cerrar

Ingrese un número para representar el ID del Grupo en la columna Grupo. Ingrese el nombre del grupo en la columna Descripción. Haga clic en “Cerrar” para guardar la configuración.

Precaución: *Si marca Deshabilitar, detendrá la conexión del software con los terminales en el grupo.*

PASO 3

Terminal FingerTec

Deshab.	Llave del producto	Activación	ID	Grupo	Descripción	Modelo	No de serial	Conexión	Baudios	Dirección IP	Puerto
☐	B4NZ-AE9Y-JW6A	7HU4AD6N	1	0	Terminal 1	R2	8202478	TCP/IP	115200	192.168.1.222	4370
☐	W9Z6-2TBJ-GSS6	WNZ4CFPV	2	0	Terminal 2	R2	1001839	TCP/IP	115200	192.168.1.223	4370

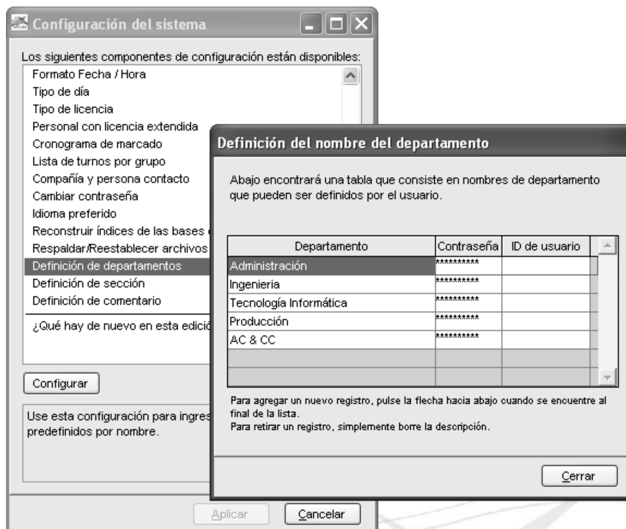
0 Planta Baja / 1 I & D / 2 Producción

Asigne terminales al grupo correspondiente. Haga clic en “Aplicar” para guardar la configuración.

2 • FUNCIONAMIENTO BÁSICO

Este software ha sido diseñado para funciones de control de asistencia y control de acceso. Este capítulo cubre el funcionamiento básico y su comunicación con los terminales.

DEFINICIÓN DE DEPARTAMENTOS



Departamento

Usted puede crear departamentos y asignar usuarios a cualquier departamento. Es posible filtrar los datos a visualizar así como los informes, por departamento.

Ignore este paso si la Compañía no cuenta con la categorización por departamento.

- Para agregar un nuevo departamento, ingrese el nombre del departamento.
  Pulse ↓ para ingresar el siguiente departamento.
- Para borrar un departamento, seleccione el departamento a eliminar y pulse DEL en el teclado.

Contraseña

Usted puede asignar una contraseña del departamento a cada gerente de departamento. Con la contraseña, el gerente del departamento puede abrir una sesión en el TCMS V2 para visualizar e imprimir informes de los usuarios asignados a su departamento solamente.

Ignore este paso si los gerentes de departamento no cuentan con privilegio alguno de acceso al software.

Para agregar una contraseña de departamento nueva, ingrese la contraseña al lado del departamento. Pulse ↓ para ingresar la siguiente contraseña de departamento.

- Para borrar una contraseña de departamento, seleccione la contraseña a eliminar y pulse DEL en el teclado.

ID de Usuario

En esta columna, usted puede asignar un ID de usuario al gerente del departamento. El gerente del departamento puede entonces iniciar una sesión en el Visualizador TCMS V2 (aplicación Web opcional) para ver e imprimir informes de los usuarios asignados bajo el mismo departamento.

Ignore este paso si la Compañía no utiliza el Visualizador TCMS V2.

- Para agregar un ID de Usuario nuevo, ingrese un ID de Usuario en la columna al lado del departamento. Pulse ↓ para ingresar el ID de usuario siguiente.
- Para eliminar un ID de usuario, seleccione el ID de usuario a borrar y pulse DEL en el teclado.
  Haga clic en "Cerrar" para guardar los cambios.

DEFINICIÓN DE SECCIONES

Una sección puede estar ya sea encima o debajo de un departamento en particular. Por ejemplo, si una sección se define usando categorías tales como “Local” o “Extranjero”, significa que Local o Extranjero pueden colocarse sobre un departamento, por ende, contiene los departamentos que se mencionan en la Definición de Departamentos.

Ignore este paso si la Compañía no requiere del uso de secciones.

- Para agregar una nueva Sección, ingrese el nombre de la sección en la columna. Pulse ↓ para ingresar la siguiente sección.
- Para eliminar, seleccione la Sección a borrar y pulse DEL en el teclado.

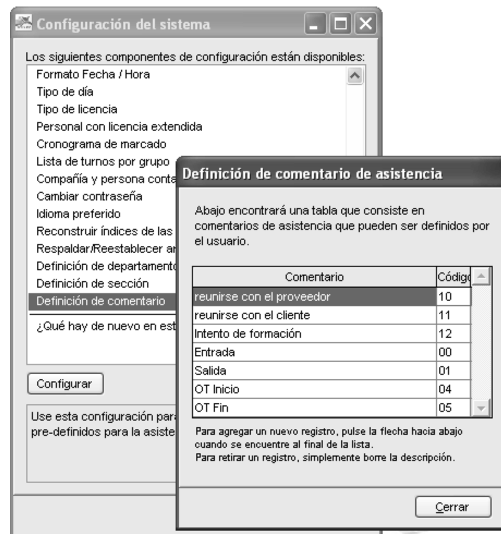


Haga clic en “Cerrar” para guardar los cambios.

DEFINICIÓN DE COMENTARIOS

El comentario es una etiqueta para explicar las actividades de marcado del reloj del usuario. Se trata de una combinación con los códigos de incidencias utilizados por el Terminal. Un usuario puede ingresar un código de incidencia predefinido durante la verificación de su huella dactilar en el terminal. El código ingresado tiene como objetivo identificar actividades, tales como por ejemplo el código 20 representa “Permiso de Emergencia”, el código 10 representa “Reunirse con el proveedor”, etc. El marcado del reloj vendrá acompañado por la explicación del código de la incidencia en el software, publicada en la Hoja de Asistencia, la Lista de Auditoría de Datos del Terminal y el Monitoreo de Actividades del Terminal.

Ignore este paso si la Compañía no requiere el uso de códigos de incidencias o motives para el marcado del reloj.



Si usted no utiliza los códigos de incidencias en el terminal, puede verificar los datos de marcado del reloj. Por defecto, estos son los códigos básicos de todos los terminales.

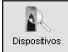
00 – Entrada	01 – Salida	04 – Entrada HE	05 – Salida HE

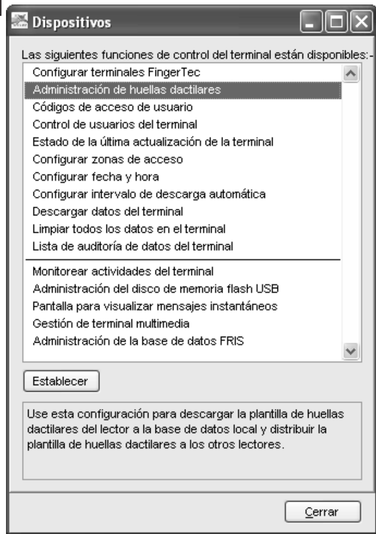
El usuario puede pulsar los botones del teclado numérico para definir su estatus de marcado del reloj al momento de la verificación.

Botón ▲ – Entrada	Botón▼ – Salida	Botón ESC – Entrada HE	Botón OK–Salida HE

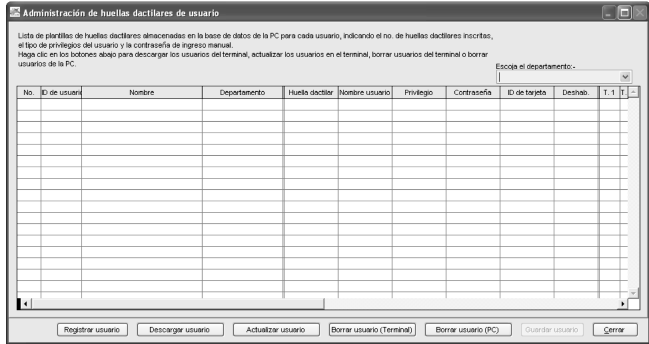
Estos códigos son descargados al software sin afectar los cálculos del horario de asistencia. Son útiles sólo cuando va a exportar datos de marcado del reloj a cualquier software de terceros.

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Haga clic en  para ir a Administración de Usuarios.



Haga clic en "Administración de usuarios" para abrir la página y verá la ventana siguiente.



Administración de Huellas Dactilares de Usuarios es una página que se utiliza para interactuar con todos los terminales conectados en la transferencia y gestión y usuarios. Los detalles de cada columna se explican a continuación.

ID de usuario	El número para identificar a cada usuario registrado en un terminal, con un máximo de 9 dígitos.
Nombre	El nombre completo de cada usuario, por ejemplo Tony Michael.
Departamento	El departamento al cual pertenece ese usuario.
Huella dactilar	El total de plantillas de huellas dactilares registradas en el terminal para ese usuario.
Nombre usuario	El nombre de pantalla en el terminal durante la verificación, con un máximo de 8 caracteres. Por ejemplo, Tony.
Privilegio	El sistema ofrece 4 niveles de autoridad en el terminal. **Usuario –** El usuario normal que no tiene permiso alguno para acceder la configuración del terminal. **Registrador –** La persona con permiso para registrar nuevos usuarios en el terminal. **Admin –** La persona con permiso para acceder a todas las configuraciones del terminal excepto Configuración Avanzada. **Supervisor –** La persona con la mayor autoridad para acceder a todas la configuraciones del terminal.
Contraseña	La contraseña registrada en el terminal. La contraseña actual puede ser editada o puede ser reemplazada con una contraseña totalmente nueva. El usuario puede también agregar una contraseña al ID de Usuario para mejorar

	la seguridad. Sin embargo, todo cambio debe ser primero cargado a los terminales seleccionados antes de que entre en vigencia. Ignore este paso si el usuario no está utilizando contraseña alguna.
ID de Tarjeta	El ID de la Tarjeta registrada en el terminal. La tarjeta actual puede ser editada o reemplazada con una tarjeta totalmente nueva. El usuario puede también agregar una tarjeta al ID de Usuario para mejorar la seguridad. Sin embargo, todo cambio debe primero cargarse a los terminales seleccionados antes de que entre en vigencia. Ignore este paso si el usuario no está utilizando tarjeta alguna.
Deshabilitado	Esta función tiene como finalidad no permitir a ciertos usuarios la verificación de sus huellas dactilares en ciertos terminales.

A continuación se describen los detalles del funcionamiento.

DESCARGAR USUARIOS DE LOS TERMINALES



Después de registrar los usuarios en un terminal, los datos deben ser descargados al software antes de poder usar cualquier de las funciones del software.

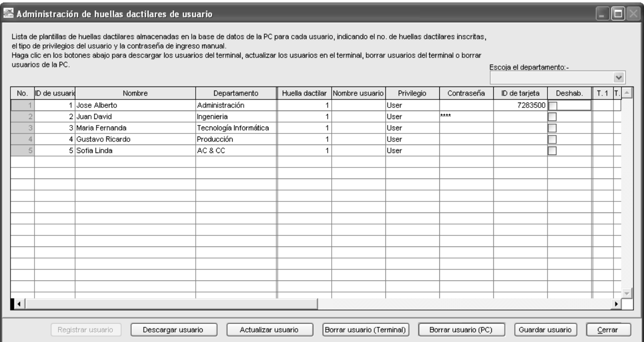
[1] Haga clic en "Descargar usuarios".

[2] En la ventana "Descargar usuarios del terminal", seleccione el número de ID del terminal desde la lista desplegable. Una vez hecha la selección, el software se conectará al terminal y todos los ID de usuarios disponibles se mostrarán en pantalla.

[3] Haga clic en "Todos" para seleccionar todos los usuarios a descargar o seleccione un usuario en particular haciendo clic en su ID.

[4] En la sección "Datos seleccionados", por favor seleccione todas las opciones (Huella dactilar, ID de tarjeta, Nombre de usuario + Privilegio + Contraseña) para descargar.

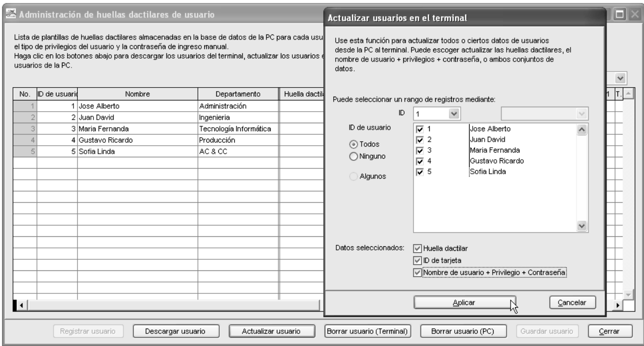
[5] Haga clic en "Aplicar" para comenzar la descarga.



Los usuarios serán descargados al software y la información básica tal como Nombre, Departamento, y Nombre de Usuario se ingresará en la tabla.

CARGA DE USUARIOS AL TERMINAL

Todos los usuarios almacenados en el software pueden ser cargados a otros terminales sin necesidad de volverlos a registrar. Es posible cargar cualquier cambio de usuarios a los terminales, también.



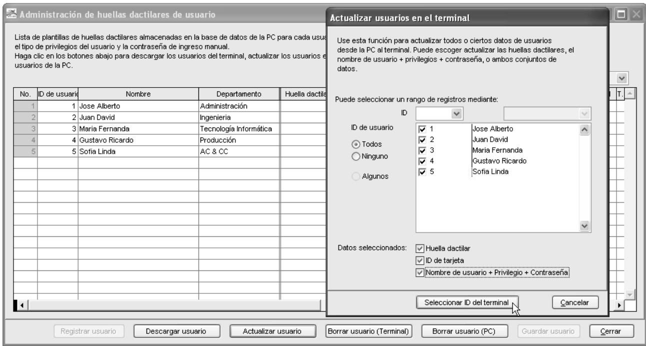
En la página de Administración de Huella Dactilares de Usuarios, siga los pasos a continuación para cargar usuarios al terminal.

[1] Haga clic en “Actualizar Usuario”.

[2] En la ventana “Actualizar Usuarios en el Terminal”, seleccione el ID del terminal.

[3] Haga clic en “Todos” para seleccionar todos los usuarios en el terminal o puede seleccionar cargar un usuario en particular haciendo clic en su ID de usuario.

Es posible cargar usuarios a terminales múltiples sin necesidad de repetir los pasos anteriores. Siga los pasos a continuación para actualizar usuarios en múltiples terminales.



[1] Haga clic en “Actualizar usuario”.

[2] En la ventana “Actualizar usuarios en el terminal”, ignore la columna de ID.

[3] Haga clic en “Todos” para seleccionar todos los usuarios o puede escoger un usuario en particular haciendo clic en su ID de usuario.

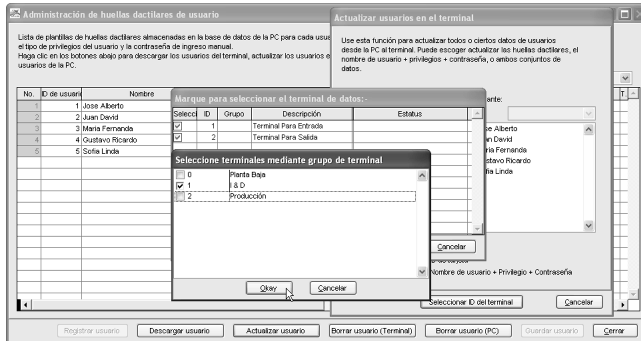
[4] En “Datos seleccionados”, seleccione todas las opciones (Huella dactilar, ID de tarjeta, Nombre de usuario + Privilegio + Contraseña) para cargar.

[5] Haga clic en “Seleccionar ID del terminal”.

[6] Se abrirá una ventana nueva con los ID de todos los terminales. Desmarque los terminales que no le interese actualizar.

[7] Haga clic en “OK” para proceder.

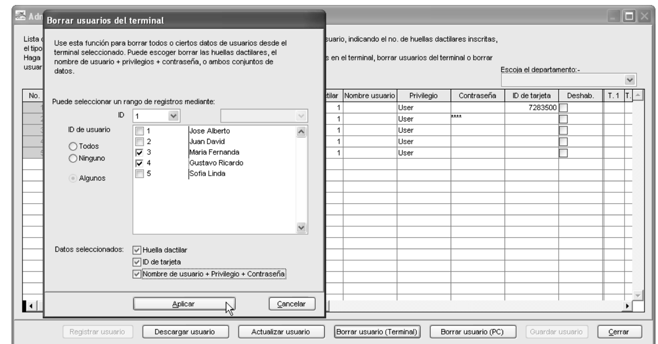
[8] Si desea ordenar el terminal por grupo, seleccione la columna Agrupar por Grupo de Terminal.



[9] Seleccione el Grupo y haga clic en “OK” para proceder.

ELIMINAR USUARIOS (TERMINAL)

En algunas circunstancias, la Compañía necesita eliminar ciertos usuarios de los terminales, por ejemplo, si una persona es reasignada o si se le prohíbe usar cierto terminal. En ese caso, siga los pasos a continuación.



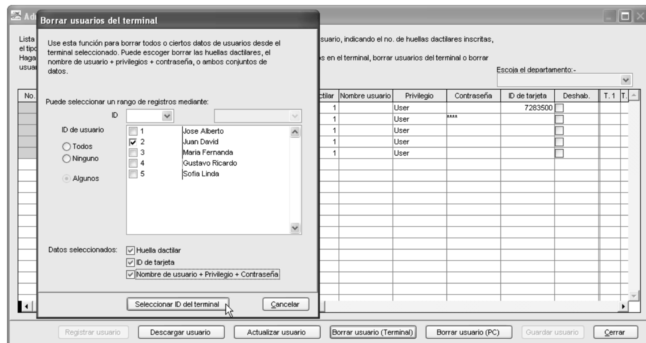
[1] Haga clic en “Borrar usuario (Terminal)”.

[2] En la ventana “Borrar usuarios del terminal”, haga clic en “Todos” para seleccionar todos los usuarios o puede seleccionar usuarios en particular a borrar del terminal.

[3] En “Datos seleccionados”, seleccione todas las opciones (Huella dactilar, ID de Tarjeta, Nombre de usuario + Privilegio + Contraseña) para borrar.

[4] Haga clic en “Aplicar” para proceder.

Es posible borrar al mismo usuario de varios terminales sin necesidad de repetir los pasos anteriores. Siga los pasos en la página siguiente para borrar usuarios de varios terminales.





[1] Haga clic en “Borrar usuario (Terminal)”.

[2] En la ventana “Borrar usuarios del terminal” ignore la columna ID del terminal.

[3] Haga clic en “Todos” para seleccionar todos los usuarios o puede seleccionar usuarios en particular a borrar del terminal.

[4] En “Datos seleccionados”, seleccione todas las opciones (Huella dactilar, ID de Tarjeta, Nombre de usuario + Privilegio + Contraseña) para borrar.

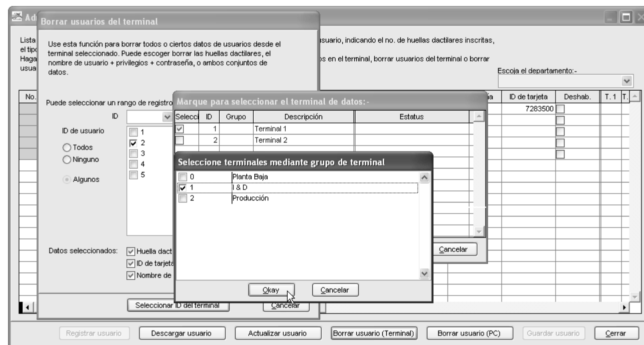
[5] Haga clic en “Seleccionar ID del terminal”.

[6] Se abrirá una nueva ventana con todos los ID de los terminales. Desmarque los ID de terminales que no le interese actualizar.

[7] Haga clic en “OK” para proceder.

[8] Si desea ordenar el terminal por grupo, seleccione la columna Agrupar por Grupo del Terminal.

[9] Seleccione el Grupo y haga clic en “OK” para proceder.



ELIMINAR USUARIOS (PC)

Una vez borrada la información del usuario en el terminal, el usuario en particular no podrá tener más acceso. Sin embargo, su información aún está disponible en el software. Para eliminar un usuario del software, siga los pasos a continuación.

[1] Haga clic en “Borrar usuario (PC)”.

[2] Haga clic en “Todos” para seleccionar todos los usuarios a borrar del software o puede seleccionar un usuario en particular haciendo clic en su ID de usuario.

[3] En “Datos seleccionados”, seleccione todas las opciones (Huella dactilar, ID de Tarjeta, Nombre de usuario + Privilegio + Contraseña) para borrar.

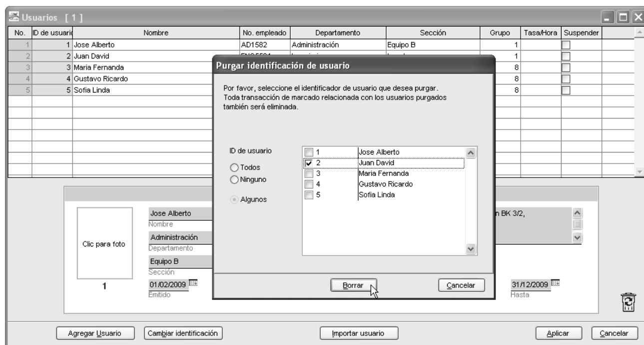
[4] Haga clic en “Aplicar” para actualizar.

La información del usuario se limpiará y quedará resaltada en gris. Sin embargo, su ID de Usuario, nombre y departamento permanecerán en el software. Se recomienda que la Compañía mantenga dicha información para futuras referencias.

Si la Compañía desea eliminar el usuario del software, por favor siga los siguientes pasos.

[1] Haga clic en [Usuarios] para abrir la página de Registro de Usuarios.

[2] Haga doble clic en el icono de la “Papelera”.



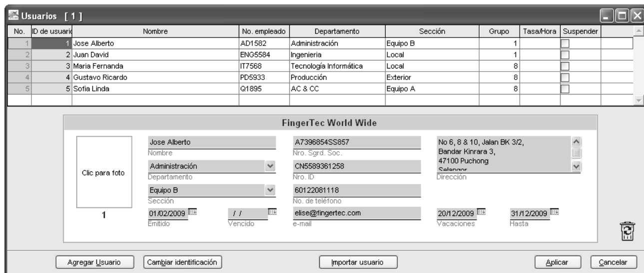
[3] Seleccione el ID de usuario a eliminar.

[4] Haga clic en “Borrar” para proceder.

REGISTROS DE USUARIOS

Los detalles y la foto de los usuarios pueden ingresarse en los Registros de Usuarios. Ignore este paso si la Compañía no desea ingresar detalles ni fotos de los usuarios.

[1] Haga clic en Usuarios para abrir Registros de Usuarios.



[[2]Seleccione el ID de usuario e ingrese la información en los campos correspondientes.

[3] Haga clic en la columna “Clic para foto” para hallar la foto del usuario.

[4] Repita los mismos pasos para otros usuarios.

[5] Haga clic en “Aplicar” para guardar la configuración.

Si desea cambiar el ID de Usuario por un ID de Usuario nuevo, siga los pasos siguientes.

[1] Haga clic en Usuarios para abrir Registros del usuario.



[2] Haga clic en “Cambiar identificación”.

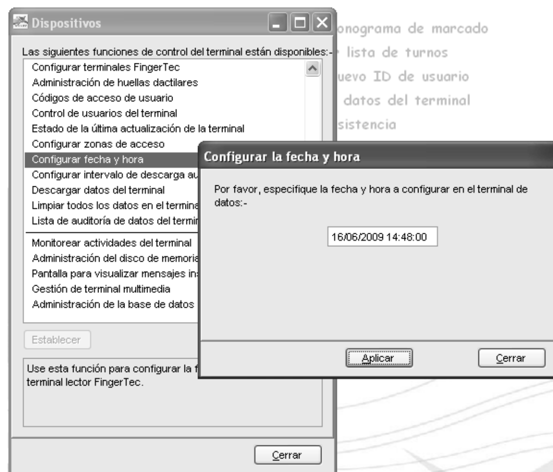
[3] Seleccione el ID del usuario que desea cambiar.

[4] Ingrese el nuevo ID del usuario.

[5] Haga clic en Aplicar para guardar la configuración.

CONFIGURACIÓN DE FECHA Y HORA DEL TERMINAL

Cuando ejecute el software por primera vez, es crucial la sincronización de fecha y hora de los terminales con la del ordenador.



[1] Haga clic en Dispositivos y seleccione “Configurar fecha y hora”.

[2] La fecha y hora de los terminales debe siempre ser igual a la del ordenador.

[3] Haga clic en “Aplicar” para sincronizar con el terminal.

Si usted se percató que la fecha y hora de cualquier terminal no son las mismas que la del ordenador que recoge todos los datos, por favor siga estos pasos para sincronizar.

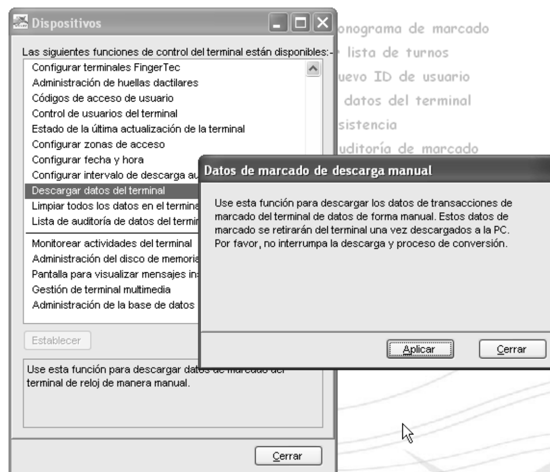
Ignore este paso si la fecha y hora de los terminales están sincronizadas con la fecha y hora del ordenador.

DESCARGAR DATOS DE LOS TERMINALES

Los usuarios verifican sus huellas dactilares, contraseñas o tarjetas en un terminal que reporta asistencia o les otorga acceso. La fecha y hora de verificación son capturadas en calidad de datos de marcado del reloj y se almacenan en la memoria local de los terminales. Para poder visualizar estos datos de marcado del reloj, los datos deben ser descargados al software para generar datos de asistencia, registros de entrada y salida e informes. Esto puede hacerse manual o automáticamente. Incumplir con la descarga de datos de los terminales al ordenador resultará en la imposibilidad de visualizar registros en el software.

DESCARGAS MANUALES

[1] Haga clic en Dispositivos y seleccione “Descargar datos del los terminales”



[2] Haga clic en “Aplicar” para comenzar el proceso de descarga.

[3] Si se encuentra conectado a varios terminales, se abrirá una ventana nueva una vez haga clic en Aplicar.

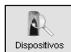
[4] Desmarque los ID de terminales irrelevantes.

[5] Haga clic en “OK” para proceder.

Los datos en el terminal serán limpiados después de completado el proceso de descarga. El proceso es automático para evitar la pérdida de datos o el sobrealmacenamiento de datos.

> Nota: *Por favor, no salga del software ni desconecte el terminal del software durante el proceso de descarga. Cualquier interrupción ocasionará un proceso de descarga incompleto y la pérdida de datos.*

DESCARGAS AUTOMÁTICAS

[1] Haga clic en 

y seleccione “Configurar intervalo de descarga automática”

[2] El intervalo de descarga automática puede predefinirse por:

- Segundos
- Minutos (El proceso de descarga solo se iniciará al acercarse a la hora de marcado del reloj predefinida. En caso de 10 minutos, si el horario de ENTRADA predefinido es 9:00am, el proceso de descarga se iniciará 10 minutos antes de las 9:00am, es decir a las 8:50am y 10 minutos después de las 9:00am, es decir a las 9:10am. Esto es diferente del intervalo en minutos normal.)
- Temporizador específico

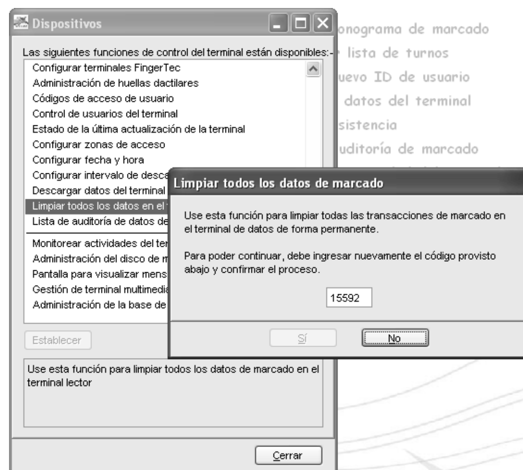
[3] Haga clic en “Aplicar” para guardar la configuración.

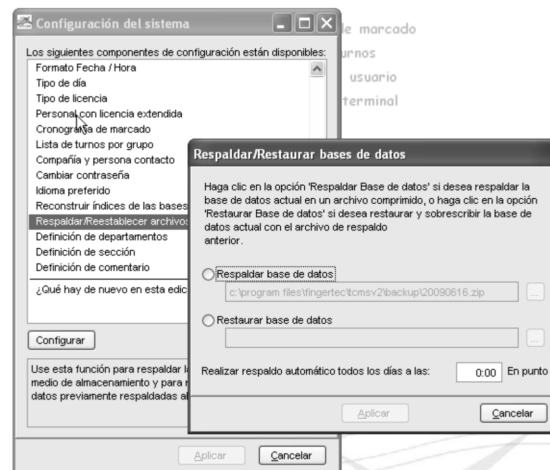
Es posible utilizar los 3 tipos de intervalos de descarga, ya que los 3 intervalos de descarga no se interrumpirán los unos a los otros durante el proceso de descarga.

LIMPIAR DATOS DEL TERMINAL

Si desea usar los terminales solo para control de acceso sin verificar los detalles de acceso de los usuarios, escoja limpiar las bitácoras de los terminales. No necesita descargar las bitácoras al software, en cambio, borre las bitácoras directamente del terminal. Sin embargo, es importante precisar que las bitácoras de transacciones borradas no pueden ser recuperadas por medio alguno.

Ignore este paso si la Compañía desea mantener datos de marcado del reloj por parte de los usuarios de todos los terminales.





[1] Haga clic en Dispositivos y seleccione “Limpiar todos los datos en el terminal”.

[2] Por favor, recuerde el número aleatorio que aparecerá en pantalla.

[3] Haga clic en la columna del número aleatorio y el número desaparecerá.

[4] Deberá ingresar el mismo número en la columna nuevamente para proceder.

[5] Haga clic en “Si” para proceder.

RESPALDAR/RESTAURAR BASE DE DATOS

Es aconsejable respaldar su base de datos periódicamente. Es posible limpiar las bitácoras de transacciones del software una vez realizado el respaldo. Esta operación puede reducir la carga de la base de datos y mantener un tiempo de procesamiento eficiente por parte del software. La restauración de bases de datos antiguas es posible para futuras referencias.

[1] Haga clic en Configuración para seleccionar “Respaldar/Restaurar archivos de bases de datos”.

[2] Para respaldar la base de datos, seleccione “Respaldar Base de Datos” y seleccione una ubicación donde guardar el archivo tipo .ZIP de la base de datos.

[3] Para restaurar una base de datos, seleccione “Restaurar Base de Datos” y ubique el archivo tipo .ZIP de la base de datos a restaurar.

[4] Si desea que el software haga un respaldo de la base de datos diariamente a una hora establecida, ingrese la hora en la columna correspondiente.

[5] Haga clic en “Aplicar” para guardar la configuración.

3 • CONFIGURACIÓN DE CRONOGRAMAS DE MARCADO Y TURNOS DE GRUPOS

Ignore este capítulo si la Compañía no utiliza este software para control de asistencia.

Los cronogramas de marcado y turnos de grupos son configuraciones importantes para el cálculo correcto de la asistencia de los usuarios. Cada configuración de los cronogramas de marcado y de los turnos de grupos afectará el resultado del control de asistencia y los respectivos informes.

Una vez finalizada la configuración, los usuarios no necesitan definir el estatus del marcado (entrada, salida, almuerzo, etc.) en los terminales. Cuando son verificados en el terminal y su marcado es capturado, el software verificará todos los datos de marcado descargados de los terminales y los justificará comparándolos con los cronogramas predefinidos y los turnos de los grupos.

CONFIGURACIÓN DE CRONOGRAMAS DE MARCADO

Es posible crear diferentes cronogramas de marcado para apoyar a los usuarios con diferentes horarios de trabajo y normas laborales. El software ofrece un máximo de 1000 cronogramas de marcado para su definición y 3 tipos de cronogramas de marcado para configurar.

A. **Cronogramas semanales** son cronogramas de trabajo que aplican durante a una semana. La mayoría de las planes de trabajo en general se basan en días laborables y fines de semana.

B. **Cronogramas diarios** son cronogramas de trabajo que aplican a un día. Esto es útil en el caso de turnos múltiples, turnos nocturnos, turnos abiertos, turnos rotativos, etc.

C. **Cronogramas flexibles** son cronogramas de trabajo semanales sin que no consideran entradas tarde, salidas temprano u horas extra (OT). Mayormente, aplican a horarios de trabajo flexibles.

[1] Haga clic en  y seleccione “Cronograma de marcado”.

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Cronograma	El cronograma se identifica mediante un código que va de 0 a 999.
Descripción	Descripción del cronograma.
Cronograma laboral	3 tipos de cronogramas de trabajo • Semanal • Diario • Flexible

Cronograma de marcado

Lista de cronogramas de marcado para ser utilizadas en la lista del grupo de turnos. Un cronograma puede estar basado en una rutina semanal con marcados opcionales flexibles, o bien hacerse de acuerdo a los marcados diarios para turnos rotativos.

Cronograma	Descripción	Cronograma laboral		
0		Semanal	Edit	

Agregar cronograma | Eliminar cronograma | Cerrar

[2] Para editar un cronograma, haga clic en “Editar” para comenzar.

[3] Para borrar un cronograma, seleccione el código del cronograma y haga clic en “Borrar cronograma”.

[4] Para agregar un nuevo cronograma, haga clic en “Agregar cronograma”.

Agregar cronograma

Para agregar un nuevo cronograma de marcado, seleccione un código de cronograma disponible y especifique el cronograma laboral que desea.

Cronograma: 4

Descripción:

onograma laboral: Semanal

Okay | Cancelar

[5] Seleccione un código de cronograma y el nombre del cronograma.

[6] Defina el “Cronograma laboral”.

[7] Haga clic en “Okay” y comience con la configuración.

PÁGINA DE MARCADO

Si seleccionó el tipo de cronograma “Semanal”, aparecerá el siguiente cronograma de marcado.

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones — Cronograma: 0 — Descripción:

Día de semana	Tipo de día	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Domingo	RESTDAY						
Lunes	WORKDAY	09:00			17:00		
Martes	WORKDAY	09:00			17:00		
Miércoles	WORKDAY	09:00			17:00		
Jueves	WORKDAY	09:00			17:00		
Viernes	WORKDAY	09:00			17:00		
Sábado	WORKDAY	09:00			13:00		

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? .. .. Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra. .. .. .. : – :

Guardar

Si seleccionó “Diario” como tipo de cronograma, aparecerá el siguiente cronograma de marcado.

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Configuraciones — Cronograma: 1 — Descripción:

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj. Déjelo en blanco si no lo va a usar	09:00	:	:	17:00	:	:
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora. Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☑

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? .. .. Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra. .. .. .. : – :

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno

Guardar

Si seleccionó el tipo de cronograma “Flexible”, aparecerá el cronograma de marcado siguiente.

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones   Cronograma 2   Descripción

Instruction

Día de semana	Tipo de día	Entrada	Salir	Entrada	Salir	Entrada	Salir
Domingo	RESTDAY						
Lunes	WORKDAY						
Martes	WORKDAY						
Miércoles	WORKDAY						
Jueves	WORKDAY						
Viernes	WORKDAY						
Sábado	WORKDAY						

Favor especificar el no. máx. de pares de marcado de entrada y salida para este cronograma de 3 xible

Un marcado subsiguiente se considera el mismo día laboral si es antes de la media noche .. .. .. Hora

Marcar dos veces el marcado consecutivo en un bloque de marcado si antes de xx minutos Note be advised the box for minutes goes

Guardar

En la pestaña de “Marcado”, haga lo siguiente.

[1] Defina el “Tipo de Día” *(sólo aplica para Cronogramas Semanal y Flexible)*

- El día laboral normal para el cronograma se define como “Workday”.
- El día libre en el cronograma se define como “Restday”.

[2] Defina el horario en los espacios correspondientes. El horario debe definirse en pares como sigue. *(Sólo aplica para Cronogramas Semanal y Diario)*

- **Entrada-Salida** se refiere al horario de inicio de trabajo y el de finalización. Las horas que caigan entre estos dos rangos representan el horario laboral total. Toda hora laboral que exceda la hora de Salida es considerada Hora Extra. El par Entrada-Salida es un par obligatorio.
- **Pausa-Resumir** se refiere al horario en el que comienza la pausa tal como el almuerzo, la hora del té, la cena, etc., y el horario en que la pausa finaliza. El tiempo que cae entre estos dos rangos se denomina tiempo de pausa. Es opcional deducir el tiempo de pausa del horario laboral total. La columna Pausa-Resumir es opcional, no es un par obligatorio.
- **OT-Listo** se refiere al horario en el que comienzan las horas extra y el horario en el que finalizan. El tiempo que cae entre estos dos horarios se considera el total de Horas Extra. No se recomienda el uso de este par si las horas extra son opcionales durante el período programado.

[3] “Desea utilizar OT/Listo como trabajo programado en lugar de horas extra” *(sólo aplica para Cronogramas Semanal y Diario)*

- Habilítelo solo si los usuarios tiene dos pausas durante un día laboral, por ejemplo: Entrada - Almuerzo – Resumir – Pausa Te – Resumir - Listo. El horario laboral se calcula en base al horario de Entrada y el horario de finalización Listo. Cualquier hora más allá de la hora de Fin se considerará Hora Extra OT. Es opcional deducir el horario que cae entre dos pausas del total de horas laborales.
- Deshabilítelo si no está utilizando la función arriba indicada.

[4] “Por favor especifique el intervalo de tiempo si desea una tasa diferente para las horas extra”. *(sólo aplica para Cronogramas Semanal y Diario)*

- Sólo pago de horas extra. Por ejemplo: la tasa normal de horas extra aplica de 6pm a 8pm, y existe una tasa de horas extra diferente para horario de 8pm a 12am. Por favor, ingrese 20:00 a 00:00.
- Ignore esta función si su compañía no aplica tasas diferentes para horas extra.

[5] “Si este es un turno rotativo, especifique la cantidad de minutos antes de comience el turno.” *(sólo aplica para Cronograma Diario)*

- El número en la columna se refiere al retardo en minutes antes de la rotación del turno. Esto les permite a los usuarios tiempo suficiente para marcar la entrada o la salida sin ocasionar un alto flujo de tráfico en el terminal.
- Ingrese el número solo en caso de turnos rotativos o para abrir turnos laborales.

[6] “Por favor especifique el número máximo de marcados de entrada para este cronograma flexible.” *(sólo aplica para Cronograma Flexible)*

- Por defecto, el cronograma flexible siempre muestra 3 pares de marcados (6 ranuras, Entrada – Pausa – Resumir – Salida – OT – Listo).
- En caso de dos pares de marcado, el software mostrará Entrada – Pausa – Resumir – Salida (4 ranuras).
- En caso de un par de marcado, el software mostrará solo Entrada - Salida (2 ranuras de tiempo).

[7] “Un marcado subsiguiente se considera el mismo día laboral si es antes de la medianoche”. *(sólo aplica para Cronograma Flexible)*

Por defecto, todo marcado entro el mismo día es cortado a la medianoche (12:00am) para que sea considerado como marcado en el mismo día laboral. Si la Compañía quiere extender el horario de corte más allá de la medianoche, es necesario especificar el nuevo horario de corte, por ejemplo: 03:00am.

[8] “Marcar dos veces el marcado consecutivo en un bloque de marcado si es entro minutes de”. *(Sólo aplica para Cronograma Flexible)*

Todo marcado entre este intervalo de tiempo predefinido se considerará para una ranura de tiempo solamente, por ejemplo, si el horario de Entrada es a las 9:00am y el intervalo de tiempo es de 15 minutos, todo marcado por la misma persona entro esos 15 minutos se considerará horario de Entrada, tomando el primero marcado como la entrada.

PÁGINA DE RANGO

Haga clic en la pestaña “Rango” para determinar la presentación de los datos de marcado en las ranuras de tiempo correspondientes. El rango solo aplica para Cronogramas Semanal y Diario.

Haga esto, si seleccionó el cronograma “Semanal”:

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones — Cronograma 0 — Descripción

Opcional: Puede especificar un horario máximo para que un marcado en particular recaiga en esa ranura de tiempo

Día de semana	Tipo de día	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Domingo	RESTDAY						
Lunes	WORKDAY	12:00					
Martes	WORKDAY	12:00					
Miércoles	WORKDAY	12:00					
Jueves	WORKDAY	12:00					
Viernes	WORKDAY	12:00					
Sábado	WORKDAY	12:00					
Reemplace con el marcado más reciente:-		☐	☐	☐	☑	☐	☑

Guardar

Haga esto si seleccionó el cronograma “Diario”.

[1] Es posible especificar un tiempo máximo para que el marcado en particular caiga en esa ranura de tiempo.

Por ejemplo, para asignar todo marcado antes de las 12:00pm en la columna de Entrada, todo marcado después de las 12:00pm en la columna Pausa, debe ingresar 12:00 en la columna de Entrada en los cronogramas de marcado.

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Configuraciones — Cronograma 1 — Descripción

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj. Déjelo en blanco si no lo va a usar	09:00	:	:	17:00	:	:
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora. Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☑

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? ☐ Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra ____ – ____

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno ____

Guardar

También puede escoger ignorar lo anterior y dejar que el software decida la asignación de las ranuras de tiempo para usted. Por defecto, el software hará referencia al tiempo promedio entre 2 ranuras de tiempo para asignar los datos de marcado. Por ejemplo, si el horario de Entrada es a las 9am y el horario de Pausa es a las 12:00pm, el horario Promedio es a las 10:00am.

Todo marcado antes de las 10:00am se asignará automáticamente a la columna de Entrada y después de las 10:00am se asignará a la columna de Pausa. El mismo concepto aplica para las otras 5 columnas.

Se recomienda dejar que el software justifique la asignación de ranuras de tiempo.

[2] Reemplace con el marcado más reciente

Puede configurar el cronograma de marcado para que actualice los datos de marcado para cada ranura de tiempo. Los datos de marcado en la ranura de tiempo serán siempre reemplazados con el marcado más reciente después del proceso de descarga. Sin embargo, se recomienda aplicar “reemplazar con el marcado más reciente” sólo em las columnas de Salida y Listo. El software siempre verificará el horario de Salida más reciente de los usuarios y lo publicará en la Hoja de Asistencia.

PÁGINA DE CONFIGURACIONES

Haga clic en la pestaña “Configuraciones” para definir las normas de marcado para los cronogramas de marcado. Si seleccionó cronograma “Semanal” o “Diario”:

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones — Cronograma 0 — Descripción

Permita un período de gracia en minutos para entrada tarde .. 10
Permita un período de gracia en minutos para salida temprana .. 10
Minutos mínimos trabajados para calificar para tiempo extra .. 60
No. máximo de horas para reclamar tiempo extra .. 24.00
Horas laborales redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de .. 15
Horas de tiempo extra redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de .. 15
Duración de hora de almuerzo/cena para almuerzo/cena flexible en rango de minutos .. 60 /
¿Desea excluir la hora de almuerzo/cena del horario de trabajo? .. Sí / Sí
¿Desea proveer tiempo extra para trabajar antes de tiempo (tiempo temprano) ? .. Sí

Guardar

- En la pestaña de “Configuraciones” especifique las configuraciones aplicables para el cálculo de la asistencia.
- Esto le permite especificar la política de tiempo para calcular las entradas tarde, las salidas temprano, las horas extra y el horario laboral.

  Permita un período de gracia en minutos para entrada tarde =15
  Esto significa que ENTRADA TARDE se calculará solo si llega al trabajo después de las 9:15am, asumiendo que el horario de ENTRADA es a las 9:00am.

  Permita un período de gracia en minutos para salida temprana = 15
  Esto significa que SALIDA TEMPRANA se calculará solo si sale del trabajo antes de las 4:45pm asumiendo que el horario de SALIDA es a las 5:00am.

Minutos mínimos trabajados para calificar como tiempo extra = 60
Esto significa que si un empleado trabaja horas extra por 45 minutos no tendrá derecho a reclamar pago para horas extra. Solo podrá reclamar pago de horas extra cuando trabaja por más o igual a una hora.

No. máximo de horas permitido para reclamar tiempo extra = 24
Por defecto, este valor se configurará en 24. Esto significa que el número máximo de horas que un empleado es elegible para reclamar pago de horas extra en un día es de 24 horas.
Deberá dejar este espacio en blanco si los usuarios no tienen derecho a pago alguno de horas extra. Por ende, no verá horas extra algunas en la Hoja de Asistencia o en los informes.

Horas laborales redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos = 15
Todos los minutes serán redondeados hacia arriba como sigue:

1 - 15 minutos = 15

16 - 30 minutos = 30

31 - 45 minutos = 45

46 - 59 minutos = 1 hora

Horas de tiempo extra redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos = -15
Todos los minutes serán redondeados hacia abajo como sigue:

1 - 15 minutos = 0

16 - 30 minutos = 15

31 - 45 minutos = 30

46 - 59 minutos = 45

Duración de hora de almuerzo/cena para almuerzo/cena flexible en rango de minutos

- Especifique la duración del almuerzo si se implementa el cronograma de horario flexible.
- Especifique la duración de la cena si se implementa el cronograma laboral “OT/Listo” en lugar de “tiempo extra”.

Desea excluir la hora de almuerzo/cena del Horario Laboral?

Si marca "SI" para la columna de almuerzo, se deducirá la hora de almuerzo del horario laboral.

Horario laboral = 8 horas – 1 hora de almuerzo
= 7 horas

Si marca "SI" para la columna de cena, se deducirá la hora de cena del horario laboral.

Horario laboral = 7 horas – 1 hora de cena
= 6 horas

Desea proveer tiempo extra para trabajar antes de la hora de ingreso (horario temprano)?

Si marca "SI", se calculará el tiempo extra temprano si entra a trabajar antes del horario de ENTRADA.

- Haga clic en "Cerrar" para guardar los registros.

Si selecciona el cronograma "Flexible":

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones   Cronograma 1   Descripción

Tiempo extra si la hora de trabajo flexible excede la hora de trabajo de

Minutos mínimos trabajados para calificar para tiempo extra

No. máximo de horas para reclamar tiempo extra 24.00

Horas laborales redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de

Horas de tiempo extra redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de

Duración de hora de almuerzo/cena para almuerzo/cena flexible en rango de minutos /

¿Desea excluir la hora de almuerzo/cena del horario de trabajo? Sí
Si sí, la hora de trabajo flexible se calcula en base al último marcado menos el primer marcado.

Guardar

[1] "Tiempo extra si la hora de trabajo flexible excede la hora de trabajo de"
(Aplica solo para Cronograma Flexible)

El software solo trata el tiempo extra como horas extra si el total de horas laborales excede el valor predefinido (Solo aplica para cronograma flexible).

[2] "Desea excluir la hora de almuerzo/cena del horario de trabajo? Si marca si, la hora laboral flexible se calcula en base a la última hora marcada menos la primera hora marcada." *(Aplica solo para Cronograma Flexible)*

La configuración es la misma excepto por la opción adicional siguiente.

Si desea deducir la hora de almuerzo/cena del total de horas trabajadas, debe primero definir la duración de la hora de almuerzo/cena que se va a deducir.

Ingrese la duración de la hora de almuerzo/cena en la opción "Duración de la hora de almuerzo/cena para almuerzo/cena flexible en rango de minutos", por ejemplo 60 minutos para la hora de almuerzo. El software automáticamente deducirá 60 minutos del total de horas trabajadas considerándolos hora de almuerzo.

Sin embargo, si el usuario regresa más temprano que la duración definida, por ejemplo 30 minutos, el software aún así deducirá 60 minutos (según lo predefinido).

Ejemplo: Hora de Entrada 10:00, Hora de Pausa = 13:00, Hora de Resumir = 13:30 y hora de Salida = 20:30.

El cálculo es como sigue,

Total de horas laborales = Hora de salida – Hora de entrada – duración predefinida de Almuerzo/Cena.

Total de horas laborales = 20:30 – 10: 00 – 1:00 (60 minutos)

Total de horas laborales = 9 horas y 30 minutos

CONFIGURACIÓN DE TURNOS DE GRUPOS

Una vez configurados los cronogramas de marcado, deberá configurar los turnos de los grupos. Los turnos de los grupos se refieren al calendario laboral de un año.

[1] Haga clic en Configuración y seleccione “Turnos de Grupos”.

COLUMNAS	FUNCIONES
Grupo	El grupo puede ser representado por un código que va de 0 a 999.
Descripción	El nombre del grupo.
Lista	2 tipos de listas. • Semanal • Turno
Turno/Día	Representa el total de turnos disponibles en un día para el grupo. Esto aplica solo para turnos laborales múltiples.
Cronograma abierto	Representa los cronogramas disponibles en el grupo. Aplica solo para cronogramas abiertos.
Horas extra solo después	Muestra la cantidad de horas laborales para reclamar tiempo extra. Este es un cálculo opcional para cálculo Semanal o Mensual. Ignore esta función si su Compañía no aplica este escenario de horas extra.

[2] Para editar un grupo, haga clic en “Editar” para comenzar.

[3] Para borrar un grupo, seleccione el grupo y haga clic en “Borrar grupo”.

[4] Para agregar una nueva lista de turnos de grupo, haga clic en “Agregar grupo” para comenzar.

Para agregar un nuevo turno de grupo, por favor siga los pasos a continuación:

[1] Haga clic en “Agregar grupo”.

[2] Aparecerá una ventana nueva. Seleccione el código del grupo y el tipo de grupo, ya se Semanal o Turno.

- Semanal aplica en el caso de horas laborales que van de semana en semana, incluyendo horario laboral flexible.
- Turno aplica en el caso de turnos múltiples, cronogramas abiertos, turnos rotativos, etc.

[3] Haga clic en “Okay” para comenzar con la configuración.

[4] Puede ver un calendario en el medio de la página si el tipo de lista seleccionada es Semanal.

Este muestra todos los días laborales, los días de descanso y los feriados. Puede observar el patrón del cronograma laboral estudiando la lista de turnos de grupos. El patrón varía por tipo de cronograma laboral.

En el panel derecho, encontrará lo siguiente.

A. HORAS EXTRA SOLO DESPUÉS

El software trata el tiempo laboral extra como OT horas extra cuando excede el valor predefinido. Puede escoger acumular tiempo extra por semana o por mes.

Por ejemplo, el horario laboral predefinido es de 40 horas por semana. Si un usuario trabaja un total de 45 horas en una semana en particular, el software calculará 40 horas como horas laborales y otras 5 horas como OT. Si el total de horas trabajadas por el usuario no excede las 40 horas, el software tratará las horas como horario laboral normal.

B. LISTA DE FERIADOS

Es posible definir los feriados que aplican para su compañía. Siga los pasos a continuación para agregar un nuevo feriado.

- Ingrese la fecha y el nombre del feriado en la columna.
- Para borrar, seleccione la fecha y el nombre del feriado, pulse DEL en el teclado para borrar el feriado.
- Haga clic en “Cerrar” para guardar la configuración.

C. HORARIO AUTOMÁTICO

Es posible organizar el cronograma a aplicar para el grupo en una semana. Para configurar haga lo siguiente:

- Defina el tipo de día como Restday descanso o Workday laboral.
- Defina el cronograma de marcado a seguir para ese día en particular.
- Defina el rango de fecha en el cual tomará efecto.
- Haga clic en "Okay" para guardar la configuración.

Asistente para cronograma automático

Use esta función para facilitar la asignación de cronogramas de trabajo en días de la semana recurrente por tipo de día y un número del cronograma de marcado.

Secuencia	Tipo de día	Cronograma
Domingo	RESTDAY	0
Lunes	WORKDAY	0
Martes	WORKDAY	0
Miércoles	WORKDAY	0
Jueves	WORKDAY	0
Viernes	WORKDAY	0
Sábado	WORKDAY	0

Rango de fecha efectiva 01/01/2009 31/12/2009

Posible opción de códigos de cronograma para asistencia en cronograma abierto que no cuenta con código de cronograma predeterminado:-

Okay Cancelar

D. FERIADO DIFERENTE

Puede asignar un usuario específico de un grupo a diferentes días de descanso o días libres. Siga los pasos siguientes para configurar.

- Seleccione el ID del usuario.
- Defina el día como día de descanso restday o día libre offday.
- Haga clic en "Okay" para guardar la configuración.

Cronograma de diferente día de descanso

Puede asignar un día de la semana no laboral diferente para personal individual si es diferente al día de semana no laboral programado de la lista de turnos semanal del grupo.
Y cualquier día no laboral definido en la lista de turnos del grupo será considerado un día laboral normal.

No.	ID de usua	Nombre	Grupo	RESTDAY	OFFDAY
1	1	Jose Alberto	0	Lunes	
2	2	Juan David	0	Miércoles	
3	3	Maria Fernanda	0		
4	4	Gustavo Ricardo	0		
5	5	Sofia Linda	0		

Okay Cancelar

E. IMPORTAR LISTA

Si su compañía ya cuenta con una lista de turnos de grupos, puede escoger ingresarla en el software, sin tener que rehacer la lista.
Puede escoger si desea importar en archivo de EXCEL o archivo ASCII y luego haga clic en "Ver muestra" para ver el formato correspondiente.

Importar registros de turnos

Puede especificar ya sea una hoja de cálculo de MS-Excel (.xls) o formato ASCII delimitado (.txt) y el nombre del archivo desde el cual importar.
Nota: los registros existentes serán sobrescritos por esta función de importación.

EXCEL ASCII

Grupo	Año	Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ver muestra Aplicar Cancelar

F. BORRAR LISTA

Si ha definido erróneamente una lista de turno de grupo, o si las listas de turnos ya no están en uso, puede borrarlas del software.

Borrar lista de turnos

Use esta función para borrar la lista de turnos anuales existente seleccionando el año y el grupo de código específico.

Año 2000 Grupo (en blanco para todos)

Okay Cancelar

[5] Si selecciona la lista tipo Turno, verá la página siguiente.

Lista de turnos por grupo

Seleccione el planificador de grupo de turnos anuales de acuerdo al año seleccionado. Utilice la "lista de días no laborables" para los días no laborables que sean aplicables a todas las listas de grupo de turnos y "cronograma automático" para facilitar la planificación del turno rotativo y los códigos opcionales del cronograma abierto. "Día de descanso diferente" es aplicable para los usuarios que tengan el mismo turno semanal pero tengan diferentes días de descanso en la semana.
Puede modificar cada planificador de día pulsando sobre la celda con el botón derecho del ratón para modificar el tipo de día o el cronograma de marcado.

2009 01/01/2009 Grupo 1 Descripción Turnos/Día 3

Horas extra sólo después 50.00 / Semana

1er turno 2do turno 3er turno

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
En.	-																														
Feb.	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-			
Marzo	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1
Abr.	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	
Mayo	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1
Jun.	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	
Jul.	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-
Ag.	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1
Sept.	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	
Oct.	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1
Nov.	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	
Dic.	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-	1	1	1	1	-	2	2	2	-

Lista de feriados
Horario automático
Otro día de descanso
Importar turnos
Borrar turnos
Guardar

En el medio de la lista de turno del grupo, el patrón de cronograma laboral no excede los 7 días por semana. Puede configurar el ciclo de patrones de cronogramas laborales, por ejemplo 9 días por ciclo. Es posible agregar información adicional en la página como sigue:

TURNO/DÍA

You can configure total shifts available for a working day for example, 3 working Puede configurar los turnos totales disponibles para un día laboral por ejemplo, 3 turnos laborales por día. Sin embargo, no puede definir días de descanso diferentes bajo este escenario, porque no existe el día de semana o el día de fin de semana. Solo existen días laborales, días de descanso o feriados.

MUESTRA DE CONFIGURACIÓN

LISTA LABORAL NORMAL

La mayoría de oficinas y fábricas aplican horas laborales similares a las que se muestran a continuación:

	ENTRADA	PAUSA	RESUMIR	SALIDA
Horario (Lunes a Viernes)	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm
Horario (Sab)	10:00am			1:30pm

Siga los pasos a continuación para configurar el horario laboral en el Software.

PASO 1

Cronograma de marcado

Lista de cronogramas de marcado para ser utilizadas en la lista del grupo de turnos. Un cronograma puede estar basado en una rutina semanal con marcados opcionales flexibles, o bien hacerse de acuerdo a los marcados diarios para turnos rotativos.

Cronograma	Descripción	Cronograma laboral	
0		Semanal	Edit

Agregar cronograma | Eliminar cronograma | Cerrar

En los Cronogramas de Marcado, haga clic en "Agregar cronograma" para comenzar.

PASO 2

Agregar cronograma

Para agregar un nuevo cronograma de marcado, seleccione un código de cronograma disponible y especifique el cronograma laboral que desea.

Cronograma: 1
Descripción: Oficina
onograma laboral: Semanal

Okay | Cancelar

Seleccione un código de cronograma, por ejemplo "1" e ingrese el nombre de ese cronograma, como por ejemplo "Oficina". Seleccione el Cronograma Laboral como "Semanal".

PASO 3

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones — Cronograma: 1 — Descripción: Oficina

Día de semana	Tipo de día	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Domingo	RESTDAY					:	
Lunes	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00		
Martes	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00		
Miércoles	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00		
Jueves	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00		
Viernes	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00		
Sábado	WORKDAY	10:00			13:30		

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? .. .. Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra. .. .. .. : – :

Guardar

Defina el tipo de día con Rest Day y Work Day.

Ingrese el horario en cada columna correspondiente, por favor use el formato de 24 horas, por ejemplo (13:00 para 1:00pm).

Si quiere que el software considere toda hora trabajada en día de descanso como OT, por favor defina los rangos o ranuras de marcado para los días de descanso como para los otros días.

Ignore las columnas de OT y Listo.

Haga clic en “Rango” para continuar.

PASO 4

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones   Cronograma 1   Descripción Oficina

Opcional: Puede especificar un horario máximo para que un marcado en particular recaiga en esa ranura de tiempo

Día de semana	Tipo de día	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Domingo	RESTDAY						
Lunes	WORKDAY						
Martes	WORKDAY						
Miércoles	WORKDAY						
Jueves	WORKDAY						
Viernes	WORKDAY						
Sábado	WORKDAY						
Reemplace con el marcado más reciente:-		☐	☐	☐	☑	☐	☑

Guardar

Marque la opción “Reemplace con el marcado más reciente” para la columna de Salida.

Haga clic en Configuraciones para continuar con la siguiente página.

PASO 5

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones   Cronograma 1   Descripción Oficina

Permita un período de gracia en minutos para entrada tarde .. 5

Permita un periodo de gracia en minutos para salida temprana .. 5

Minutos mínimos trabajados para calificar para tiempo extra .. 30

No. máximo de horas para reclamar tiempo extra .. 24.00

Horas laborales redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de .. 15

Horas de tiempo extra redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de .. 15

Duración de hora de almuerzo/cena para almuerzo/cena flexible en rango de minutos .. 60 /

¿Desea excluir la hora de almuerzo/cena del horario de trabajo? .. ☑ Sí / ☐ Sí

¿Desea proveer tiempo extra para trabajar antes de tiempo (tiempo temprano) ? .. ☑ Sí

Guardar

Defina las normas laborales ingresando los valores para cada configuración. Ignore la configuración si no aplica para su Compañía.

Haga clic en “Guardar” para guardar la configuración.

PASO 6

EL software regresará a la página principal y podrá ver que se creó un cronograma nuevo. Haga clic en “Cerrar” para guardar la configuración.

PASO 7

En “Lista de turnos por grupo”, haga clic en “Agregar grupo” para agregar una lista nueva.

PASO 8

Seleccione un grupo de la lista. Se recomienda que use un grupo que está relacionado con el nombre del cronograma de marcado predefinido.

Haga clic en “Okay” para continuar.

PASO 9

En la nueva lista de turnos, haga clic en "Agregar cronograma" para comenzar.

El software automáticamente ordenará el cronograma laboral seminal predefinido, por ejemplo: cronograma de marcado 1. Verifique el rango de fecha. Por defecto, los cronogramas de marcado solo comienzan en día domingo. Por favor asegúrese de seleccionar siempre el domingo como fecha de comienzo en la columna Rango de Fecha.

Si selecciona el viernes como primer día de la semana, debe definir el viernes como fecha de inicio en la columna de Rango de Fecha.

Haga clic en "Okay" para guardar la configuración.

Haga clic en "Guardar" para guardar la configuración.

PASO 10

Lista de turnos por grupo

Lista del código de grupo que deberán utilizar los usuarios. Una lista de grupo de turnos puede constar de una rutina semanal o de un turno rotativo diario con un máximo de tres turnos en un mismo día.
Para el cronograma de lista de grupo de turnos abierto sin código de cronograma predeterminado, el código de cronograma actual se determinará desde la lista de posibles cronogramas de marcado sólo si el usuario ficha para entrar a trabajar.

Grupo	Descripción	Lista	Turnos/Día	Cronograma abierto	Horas extra sólo después	
0		Semanal				Edit
1		Semanal				Edit

Agregar grupo · Eliminar grupo · Cerrar

Se ha creado un nuevo grupo. Puede hacer clic en "Editar" para cambiar cualquiera de las configuraciones en la lista de turnos por grupo creada, si se requiere de algún cambio.

Haga clic en "Cerrar" para finalizar el proceso.

Si tiene derecho a 2 pausas al día, y desea que el software capture ambas pausas, por ejemplo: Almuerzo y Cena, refiérase a los pasos anteriores, pero en el paso 3 debe seguir una configuración diferente. Vea los pasos a continuación.

	ENTRADA	ALMUERZO	RESUMIR	CENA	RESUMIR	SALIDA
Horario (Lunes a Viernes)	9:00am	12:30pm	1:30pm	6:00pm	7:30pm	10:30pm
Horario (Sab)	10:00am					1:30pm

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones — Cronograma 1 — Descripción Oficina

Día de semana	Tipo de día	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Domingo	RESTDAY						
Lunes	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
Martes	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
Miércoles	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
Jueves	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
Viernes	WORKDAY	09:00	12:30	13:30	18:00	19:30	22:30
Sábado	WORKDAY	10:00			13:30		

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra

Guardar

- Configure el horario en las ranuras de horas correspondientes.
- Habilite la opción "¿Desea usar OT/Listo como trabajo programa en lugar de tiempo extra?". Todo cálculo de hora extra solo comenzará después del horario Listo (10:30pm).

Si desea configurar las horas laborales nocturnas como sigue:

	ENTRADA	PAUSA	RESUMIR	SALIDA
Horario (Lunes a Viernes)	11:00pm	3:00am	4:00am	6:00am

Refiérase a los pasos anteriores, pero tiene que considerar una configuración diferente en el paso 3. Vea a continuación.

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones — Cronograma 1 — Descripción Oficina

Día de semana	Tipo de día	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Domingo	RESTDAY						
Lunes	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
Martes	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
Miércoles	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
Jueves	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
Viernes	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		
Sábado	WORKDAY	23:00	03:00	04:00	06:00		

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra

Guardar

LISTA DE TURNO FLEXIBLE

Algunas compañías utilizan horario flexible. Es decir, no existen horarios fijos para entrada o salida, para almorzar o para resumir el trabajo. Los usuarios pueden venir a trabajar cuando quieran e irse a cualquier hora. Para configurar el horario flexible, siga los pasos siguientes.

PASO 1

Cronograma de marcado

Lista de cronogramas de marcado para ser utilizadas en la lista del grupo de turnos. Un cronograma puede estar basado en una rutina semanal con marcados opcionales flexibles, o bien hacerse de acuerdo a los marcados diarios para turnos rotativos.

Cronograma	Descripción	Cronograma laboral	
0		Semanal	Edit
1	Oficina	Semanal	Edit

Agregar cronograma | Eliminar cronograma | Cerrar

En "Cronogramas de marcado", haga clic en "Agregar cronograma".

PASO 2

Agregar cronograma

Para agregar un nuevo cronograma de marcado, seleccione un código de cronograma disponible y especifique el cronograma laboral que desea.

Cronograma: 2
Descripción: I & D
onograma laboral: Flexible

Okay | Cancelar

Seleccione un código para el cronograma y un nombre, por ejemplo código 2 para I&D. Seleccione "Flexible" para el Cronograma Laboral.

PASO 3

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones   Cronograma 2   Descripción I & D

Instruction

Día de semana	Tipo de día	Entrada	Salir	Entrada	Salir	Entrada	Salir
Domingo	RESTDAY						
Lunes	WORKDAY						
Martes	WORKDAY						
Miércoles	WORKDAY						
Jueves	WORKDAY						
Viernes	WORKDAY						
Sábado	WORKDAY						

Favor especificar el no. máx. de pares de marcado de entrada y salida para este cronograma de 3 xible

Un marcado subsiguiente se considera el mismo día laboral si es antes de la media noche .. .. .. Hora

Marcar dos veces el marcado consecutivo en un bloque de marcado si antes de xx minutos Note be advised the box for minutes goes

Guardar

Defina el tipo de día en el cronograma. No necesita definir horarios en las ranuras de horas, ya que este es un cronograma flexible.

Haga clic en “Configuraciones” para continuar.

PASO 4

Defina las normas de marcado del reloj ingresando los valores en cada columna. Ignore la configuración si no aplica para su Compañía.

Haga clic en “Guardar” para guardar la configuración.

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Rango | Configuraciones   Cronograma 2   Descripción I & D

Tiempo extra si la hora de trabajo flexible excede la hora de trabajo de 8.00

Minutos mínimos trabajados para calificar para tiempo extra 30

No. máximo de horas para reclamar tiempo extra 24.00

Horas laborales redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de .. ..

Horas de tiempo extra redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de .. ..

Duración de hora de almuerzo/cena para almuerzo/cena flexible en rango de minutos . .. .. /

¿Desea excluir la hora de almuerzo/cena del horario de trabajo? .. .. Sí

Si sí, la hora de trabajo flexible se calcula en base al último marcado menos el primer marcado.

Guardar

PASO 5

Cronograma de marcado

Lista de cronogramas de marcado para ser utilizadas en la lista del grupo de turnos. Un cronograma puede estar basado en una rutina semanal con marcados opcionales flexibles, o bien hacerse de acuerdo a los marcados diarios para turnos rotativos.

Cronograma	Descripción	Cronograma laboral	
0		Semanal	Edit
1	Oficina	Semanal	Edit
2	I & D	Flexible	Edit

Agregar cronograma   Eliminar cronograma   Cerrar

El software regresará a la página principal y verá que se ha creado un cronograma nuevo. Haga clic en “Cerrar” para guardar la configuración.

PASO 6

En Lista de turnos por grupo, haga clic en “Agregar grupo” para agregar un grupo nuevo.

PASO 7

Seleccione un grupo de la lista. Se recomienda que use un Grupo que está relacionado con el nombre de un cronograma de marcado predefinido. Haga clic en “Okay” para continuar.

PASO 8

En la lista nueva, haga clic en “Agregar cronograma” para comenzar.

El software automáticamente organiza el cronograma laboral seminal predefinido, por ejemplo: cronograma de marcado 2.

Verifique el rango de fecha para el cronograma. Haga clic en “Okay” para guardar la configuración. Puede ingresar información adicional tal como Lista de Feriados, Día de Descanso Diferente, si la hubiere.

PASO 9

Se habrá creado una nueva lista de turnos por grupo. Haga clic en "Editar" para cambiar cualquier configuración en la lista de turnos de grupo creada, si fuera necesario. Haga clic en "Cerrar" para finalizar el proceso.

LISTA DE TURNOS MÚLTIPLES

En el caso de fábricas que trabajan con turnos, algunas de ellas aplican cronogramas laborales con turnos múltiples. Los usuarios pueden trabajar más de un turno si lo desasean. Sin embargo, un usuario debe completar primero su turno (turno principal) antes de continuar con otros turnos. Por favor, vea el ejemplo abajo.

	ENTRADA	PAUSA	RESUMIR	SALIDA
Turno matutino	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Turno vespertino	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Turno nocturno	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

Para configurar, siga los pasos a continuación:

PASO 1

En Cronograma de marcado, haga clic en "Agregar cronograma" para comenzar.

PASO 2

Seleccione un código de cronograma y un nombre, por ejemplo "Turno matutino". Seleccione el Cronograma laboral como "Diario"". Haga clic en "Okay" para continuar.

PASO 3

Ingrese el horario en cada ranura de horas. Habilite la opción de "Marcado más reciente" para la columna Salida. Haga clic en "Configuraciones" para continuar.

PASO 4

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Configuraciones — Cronograma: 3 — Descripción: Turno Matutino

Permita un período de gracia en minutos para entrada tarde	10
Permita un periodo de gracia en minutos para salida temprana	10
Minutos mínimos trabajados para calificar para tiempo extra	30
No. máximo de horas para reclamar tiempo extra	24.00
Horas laborales redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de	
Horas de tiempo extra redondeadas hacia arriba o hacia abajo en minutos de	
Duración de hora de almuerzo/cena para almuerzo/cena flexible en rango de minutos	/
¿Desea excluir la hora de almuerzo/cena del horario de trabajo?	☑ Sí / ☐ Sí
¿Desea proveer tiempo extra para trabajar antes de tiempo (tiempo temprano)?	☐ Sí

Guardar

Defina las normas de marcado ingresando los valores en las columnas. Ignore la configuración si no aplica para su compañía. Haga clic en “Guardar” para guardar la configuración.

PASO 5

Repita los Pasos 1 a 4 para crear otros dos cronogramas de marcado para los turnos vespertino y nocturno.

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Configuraciones — Cronograma: 4 — Descripción: Turno Vespertino

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj. Déjelo en blanco si no lo va a usar	16:00	20:00	21:00	00:00	:	:
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora. Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☐

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? ☐ Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra : – :

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno

Guardar

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Configuraciones — Cronograma: 5 — Descripción: Turno Nocturno

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj. Déjelo en blanco si no lo va a usar	00:00	04:00	05:00	08:00	:	:
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora. Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☐

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? ☐ Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra : – :

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno

Guardar

PASO 6

Se habrá creado los 3 cronogramas de marcado. Haga clic en “Cerrar” para guardar la configuración.

PASO 7

En la Lista de turnos por grupo, haga clic en “Agregar grupo” para comenzar.

PASO 8

Seleccione una lista de turnos por grupo con “Turno” por ejemplo “6” y nombre “Fábrica”.

Haga clic en “Okay” para continuar.

PASO 9

Defina el turno laboral total para 1 día. El software soporta un máximo de 3 turnos por día.

PASO 10

Haga clic en “Cronograma automático” para definir los cronogramas laborales.

Defina el Tipo de Día. Asuma que el primer día de una semana es el domingo y es un día de descanso. Los otros días son definidos como días laborales.

Seleccione el cronograma de marcado correspondiente a aplicar al turno.

PASO 11

Defina el rango de fecha. Si trata el primer día de la semana como domingo, escoja siempre el domingo como fecha de inicio. Haga clic en “Okay” para continuar.

PASO 12

El software organiza la lista en tres páginas. Haga clic para verlas todas.

Haga clic en “Guardar” para guardar la configuración.

Lista de turnos por grupo

Seleccione el planificador de grupo de turnos anuales de acuerdo al año seleccionado. Utilice la "lista de días no laborables" para los días no laborables que sean aplicables a todas las listas de grupo de turnos y "cronograma automático" para facilitar la planificación del turno rotativo y los códigos opcionales del cronograma abierto. "Día de descanso diferente" es aplicable para los usuarios que tengan el mismo turno semanal pero tengan diferentes días de descanso en la semana.
Puede modificar cada planificador de día pulsando sobre la celda con el botón derecho del ratón para modificar el tipo de día o el cronograma de marcado.

2009 | 01/01/2009 | Grupo 6 | Descripción | Turnos/Día 3 | Horas extra sólo después /

1er turno | 2do turno | 3er turno

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
En.	-			-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5
Feb.	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5			
Marzo	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5
Abr.	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	
Mayo	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-
Jun.	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	
Jul.	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5
Ag.	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5
Sept.	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	
Oct.	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5
Nov.	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	
Dic.	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5	5	5	-	5	5	5	5

Lista de feriados | Horario automático | Otro día de descanso | Importar turnos | Borrar turnos

Guardar

PASO 13

Lista de turnos por grupo

Lista del código de grupo que deberán utilizar los usuarios. Una lista de grupo de turnos puede constar de una rutina semanal o de un turno rotativo diario con un máximo de tres turnos en un mismo día.
Para el cronograma de lista de grupo de turnos abierto sin código de cronograma predeterminado, el código de cronograma actual se determinará desde la lista de posibles cronogramas de marcado sólo si el usuario ficha para entrar a trabajar.

Grupo	Descripción	Lista	Turnos/Día	Cronograma abierto	Horas extra sólo después	
0		Semanal				Edit
1	Oficina	Semanal				Edit
2	I & D	Semanal				Edit
6	Fábrica	Turno	3			Edit

Agregar grupo | Eliminar grupo | Cerrar

El software regresará a la página principal. Ahora verá que se ha configurado una nueva lista de turnos de grupos.

La columna Turno/Día muestra 3, para indicar que esta lista es una lista tipo múltiple con 3 turnos en un día.

TURNO DE TRABAJO ROTATIVO

Algunas fábricas aplican turnos laborales rotativos, en los cuales los usuarios rotan constantemente de un turno laboral a otro de manera periódica. La lista normalmente no circula semanalmente, sino que la gerencia la define, por ejemplo, en ciclos de 12 días.

Ejemplo de turnos disponibles.

	CRONOGRAMA DE MARCADO	ENTR.	PAUSA	RESUM.	SALIDA
Turno matutino	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Turno vespertino	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Turno nocturno	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

La secuencia de rotación es como sigue.

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Turno	3	3	3	R	4	4	4	R	5	5	5	R

D = día de descanso

Para configurar la lista laboral arriba indicada, siga los pasos a continuación.

PASO 1

Cronograma de marcado

Lista de cronogramas de marcado para ser utilizadas en la lista del grupo de turnos. Un cronograma puede estar basado en una rutina semanal con marcados opcionales flexibles, o bien hacerse de acuerdo a los marcados diarios para turnos rotativos.

Cronograma	Descripción	Cronograma laboral	
0		Semanal	Edit
1	Oficina	Semanal	Edit
2	I & D	Flexible	Edit
3	Turno Matutino	Diario	Edit
4	Turno Vespertino	Diario	Edit
5	Turno Nocturno	Diario	Edit

Agregar cronograma | Eliminar cronograma | Cerrar

Según lo descrito en la Lista laboral de turnos múltiples, configure tres cronogramas de marcado utilizando la misma metodología.

PASO 2

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Configuraciones — Cronograma: 3 — Descripción: Turno Matutino

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj. Déjelo en blanco si no lo va a usar	08:00	12:00	13:00	16:00	:	:
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora. Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☐

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? .. .. ☐ Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra . .. . : – :

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno 10

Guardar

En cada cronograma de marcado, ingrese un valor para "Si este es un turno rotativo, especifique los minutes que califican antes de que comience el turno", por ejemplo: 10 minutos.

Por favor, refiérase a detalles para esta opción en la página 33.

PASO 3

Lista de turnos por grupo

Lista del código de grupo que deberán utilizar los usuarios. Una lista de grupo de turnos puede constar de una rutina semanal o de un turno rotativo diario con un máximo de tres turnos en un mismo día.
Para el cronograma de lista de grupo de turnos abierto sin código de cronograma predeterminado, el código de cronograma actual se determinará desde la lista de posibles cronogramas de marcado sólo si el usuario ficha para entrar a trabajar.

Grupo	Descripción	Lista	Turnos/Día	Cronograma abierto	Horas extra sólo después	
0		Semanal				Edit
1	Oficina	Semanal				Edit
2	I & D	Semanal				Edit
6	Fábrica	Turno	3			Edit

Agregar grupo — Eliminar grupo — Cerrar

En Lista de turnos por grupo, haga clic en "Agregar grupo" para continuar.

PASO 4

Lista de turnos por grupo

Lista del código de grupo que deberán utilizar los usuarios. Una lista de grupo de turnos puede constar de una rutina semanal o de un turno rotativo diario con un máximo de tres turnos en un mismo día.
Para el cronograma de lista de grupo de turnos abierto sin código de cronograma predeterminado, el código de cronograma actual se determinará desde la lista de posibles cronogramas de marcado sólo si el usuario ficha para entrar a trabajar.

Agregar grupo

Para agregar una nueva lista de grupo de turnos, seleccione un código de grupo disponible que puede ser el mismo código para el cronograma de marcado del cronograma de turnos semanales o turno diario con cronogramas de marcado específicos.

Grupo: 7
Descripción: Fábrica 2
Lista: Turno

Okay — Cancelar

Seleccione una lista de turnos por grupo con "Turno" por ejemplo número "7" y nombre "Fábrica 2". Haga clic en "Okay" para continuar.

PASO 5

Haga clic en "Cronogramas automáticos" y defina el tipo de día de acuerdo al cronograma.

Defina los cronogramas de marcado para cada día de acuerdo al cronograma.

PASO 6

Defina el rango de fecha para la lista. Haga clic en "Okay" para continuar.

PASO 7

El software automáticamente organiza la lista de acuerdo a su configuración. Haga clic en "Guardar" para guardar la configuración.

PASO 8

Se ha creado un nuevo grupo. Haga clic en "Cerrar" para guardar la configuración.

LISTA DE TURNO LABORAL ABIERTO

Algunas fábricas aplican turnos laborales abiertos. Existen varios turnos en un día y los usuarios son libres de participar en cualquier turno. El software asignará los usuarios al turno laboral correspondiente al verificar su horario de marcado. Sin embargo, el horario laboral de cada turno no puede sobreponerse al siguiente y debe estar claramente definido. El software no puede asignar usuarios en el turno correcto si el horario de Entrada y el de Salida del turno se sobreponen.

Por ejemplo:

Una fábrica ofrece 3 turnos laborales como sigue:

	CRONOGRAMA DE MARCADO	ENTR.	PAUSA	RESUM.	SALIDA
Turno matutino	3	8:00am	12:00pm	1:00pm	4:00pm
Turno vespertino	4	4:00pm	8:00pm	9:00pm	12:00am
Turno nocturno	5	12:00am	4:00am	5:00am	8:00am

Note que el horario de Entrada y el de Salida de cada turno no se sobreponen. Para configurar, siga los pasos siguientes

PASO 1

Cronograma de marcado

Lista de cronogramas de marcado para ser utilizadas en la lista del grupo de turnos. Un cronograma puede estar basado en una rutina semanal con marcados opcionales flexibles, o bien hacerse de acuerdo a los marcados diarios para turnos rotativos.

Cronograma	Descripción	Cronograma laboral	
0		Semanal	Edit
1	Oficina	Semanal	Edit
2	I & D	Flexible	Edit
3	Turno Matutino	Diario	Edit
4	Turno Vespertino	Diario	Edit
5	Turno Nocturno	Diario	Edit

Agregar cronograma | Eliminar cronograma | Cerrar

Según lo descrito en el Capítulo de Lista de Turnos Laborales Múltiples, es posible configurar 3 cronogramas de marcado siguiendo la misma metodología.

Cronograma de marcado

Especifique los cronogramas y sus respectivas configuraciones como se indica abajo. El cronograma de marcado fijo no se puede aplicar al cronograma de trabajo flexible.

Marcado | Configuraciones — Cronograma 3 — Descripción Turno Matutino

	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo
Horario de marcado del reloj:- Horario actual de marcado del reloj. Déjelo en blanco si no lo va a usar	08:00	12:00	13:00	16:00	:	:
Rango de marcado del reloj:- Marcado del reloj antes de esta hora. Déjelo en blanco para utilizar el rango por defecto	:	:	:	:	:	:
Marcado más reciente:- Reemplace el marcado más reciente con el rango de marcado	☐	☐	☐	☑	☐	☐

¿Desea usar OT/Listo como trabajo programado en lugar de tiempo extra? ☐ Sí

POr favor especifique el intervalo de tiempo para diferenciar las tarifas por tiempo extra. : – :

Si este es un turno rotativo, especifique los minutos que califican antes de que comience el turno 10

Guardar

En cada cronograma de marcado, ingrese un valor para “Si este es un turno rotativo, especifique los minutes que califican antes de que comience el turno”, por ejemplo: 10 minutos. Por favor, refiérase a los detalles para esta opción en la página 33.

PASO 2

Lista de turnos por grupo

Lista del código de grupo que deberán utilizar los usuarios. Una lista de grupo de turnos puede constar de una rutina semanal o de un turno rotativo diario con un máximo de tres turnos en un mismo día.
Para el cronograma de lista de grupo de turnos abierto sin código de cronograma predeterminado, el código de cronograma actual se determinará desde la lista de posibles cronogramas de marcado sólo si el usuario ficha para entrar a trabajar.

Grupo	Descripción	Lista	Turnos/Día	Cronograma abierto	Horas extra sólo después	
0		Semanal				Edit
1	Oficina	Semanal				Edit
2	I & D	Semanal				Edit
6	Fábrica	Turno	3			Edit
7	Fábrica 2	Turno	1			Edit

Agregar grupo | Eliminar grupo | Cerrar

En la Lista de Turnos por Grupo, haga clic en “Agregar grupo” para continuar.

PASO 3

Seleccione una lista de turno de grupo con “Turno” por ejemplo número “8” y nombre “Fábrica 2”. Haga clic en “Okay” para continuar.

PASO 4

Haga clic en “Cronogramas automáticos” y defina el tipo de día de acuerdo al cronograma. Defina el Rango de Fecha que le dará inicio al turno.

Ingrese el código de los cronogramas de marcado en uso en la columna, por ejemplo 3 – cronograma de marcado 3, 4 – cronograma de marcado 4 y 5 – cronograma de marcado 5. Haga clic en “Okay” para continuar.

PASO 5

La lista está lista para ser desplegada como se muestra arriba. Debido a que se trata de un cronograma laboral abierto, los cronogramas de marcado no se muestran en pantalla.

El software asignará los usuarios al turno según la verificación del horario de marcado. Haga clic en “Guardar” para guardar la configuración.

PASO 6

Lista de turnos por grupo

Lista del código de grupo que deberán utilizar los usuarios. Una lista de grupo de turnos puede constar de una rutina semanal o de un turno rotativo diario con un máximo de tres turnos en un mismo día.
Para el cronograma de lista de grupo de turnos abierto sin código de cronograma predeterminado, el código de cronograma actual se determinará desde la lista de posibles cronogramas de marcado sólo si el usuario ficha para entrar a trabajar.

Grupo	Descripción	Lista	Turnos/Día	Cronograma abierto	Horas extra sólo después	
0		Semanal				Edit
1	Oficina	Semanal				Edit
2	I & D	Semanal				Edit
6	Fábrica	Turno	3			Edit
7	Fábrica 2	Turno	1			Edit
8	Fábrica 3	Turno	1	3,4,5		Edit

Agregar grupo | Eliminar grupo | Cerrar

Se ha creado una lista de turnos nueva. Haga clic en "Cerrar" para guardar la configuración.

PARA ASIGNAR USUARIOS AL TURNO DEL GRUPO

Es necesario asignar usuarios al turno de grupo correspondiente antes de poder ver su asistencia. Una vez asignado un usuario al turno del grupo, el software mantendrá el usuario en el mismo turno para futuras referencia. Si desea intercambiar usuarios con otros grupos, siga los pasos siguientes.

PASO 1

Haga clic para 

abrir la página de Registro de Usuarios.

PASO 2

Usuarios [1]

No.	ID de usuario	Nombre	No. empleado	Departamento	Sección	Grupo	Tasa/Hora	Suspender
1	1	Jose Alberto	AD1582	Administración	Equipo B	1		
2	2	Juan David	ENG5584	Ingenieria	Local			
3	3	Maria Fernanda	IT7568	Tecnología Informática	Local			
4	4	Gustavo Ricardo	PD5933	Producción	Exterior			
5	5	Sofia Linda	Q1895	AC & CC	Equipo A			

0
1 Oficina
2 I & D
6 Fábrica
7 Fábrica 2
8 Fábrica 3

FingerTec World Wide

Clic para foto
1
Jose Alberto — Nombre
Administración — Departamento
Equipo B — Sección
01/02/2009 — Emitido
/ / — Vencido
A7396854SS857 — Nro. Sgrd. Soc.
CN5589361258 — Nro. ID
60122081118 — No. de teléfono
elise@fingertec.com — e-mail
No 6, 8 & 10, Jalan BK 3/2, Bandar Kinrara 3, 47100 Puchong Selangor — Dirección
20/12/2009 — Vacaciones
31/12/2009 — Hasta

Agregar Usuario | Cambiar identificación | Importar usuario | Aplicar | Cancelar

En la columna Grupo, haga clic para seleccionar los usuarios asignados en la lista del turno del grupo correspondiente. Repita este paso para todos los usuarios.

PASO 3

Usuarios [5]

No.	ID de usuario	Nombre	No. empleado	Departamento	Sección	Grupo	Tasa/Hora	Suspender
1	1	Jose Alberto	AD1582	Administración	Equipo B	1		
2	2	Juan David	ENG5584	Ingenieria	Local	6		
3	3	Maria Fernanda	IT7568	Tecnología Informática	Local	1		
4	4	Gustavo Ricardo	PD5933	Producción	Exterior	8		
5	5	Sofia Linda	Q1895	AC & CC	Equipo A	7		

FingerTec World Wide

Clic para foto
5
Sofia Linda — Nombre
AC & CC — Departamento
Equipo A — Sección
01/02/2009 — Emitido
/ / — Vencido
Nro. Sgrd. Soc.
Nro. ID
No. de teléfono
e-mail
Dirección
/ / — Vacaciones
/ / — Hasta

Agregar Usuario | Cambiar identificación | Importar usuario | Aplicar | Cancelar

Haga clic en "Aplicar" para guardar la configuración.

PASO 4

Aparecerá un mensaje para recordarle que debe generar datos en la Hoja de Asistencia antes de que las nuevas configuraciones puedan entrar en efecto. Haga clic en “Okay” para aceptar el mensaje.

PASO 5

Haga clic en Asistencia abrir Hoja de Asistencia.

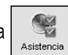
PASO 6

Haga clic en el botón “Generar” y aparecerá una nueva ventana. Seleccione los usuarios asignados con la nueva lista de turnos de grupo.

Defina el rango de fecha en el cual entrará en efecto la nueva configuración. Haga clic en “Generar” para continuar.

PASO 7

Aparecerá un mensaje para informarle que el proceso de generación está por comenzar. Haga clic en “Okay” para comenzar. La ventana se cerrará automáticamente una vez completado el proceso.

PASO 8 Haga clic para 

abrir la Hoja de Asistencia y ver los detalles.

4 • HOJA DE ASISTENCIA

Ignore este capítulo si no está usando el software para la función de control de asistencia.

La Hoja de Asistencia muestra todos los datos de asistencia, tales como Hora de Entrada, hora de Salida, Horario de Trabajo, Horas Extra, Permisos tomados, etc., todos en la misma página. Usted puede ver los datos de asistencia por fecha o por ID de usuario. En circunstancias aceptables, los datos de asistencia pueden ser editados. Sin embargo, todos los cambios son registrados para futuras referencias.

VISUALIZACIÓN DE DATOS

Haga clic en para abrir la hoja de asistencia.

Existen 15 columnas en total en una Hoja de Asistencia. La función de cada columna se explica a continuación:

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Id de usuario	Se refiere al ID de cada usuario. La longitud del ID del usuario varía de 1 a 9 dígitos, según se haya registrado en el terminal.
Nombre	El nombre complete del usuario.
Tipo de día	El tipo de día para un día en particular.
Cronograma	El cronograma que aplica al usuario para ese día en particular
Entrada	Se refiere a la hora en la cual el usuario comenzó a trabajar
Pausa	Se refiere a la pausa tal como almuerzo, té, etc.
Resumir	Se refiere a la hora en la que el usuario regresó a trabajar después de la pausa.
Salida	Se refiere al horario en el usuario terminó de trabajar.
OT	Se refiere al comienzo de las horas extra
Listo	Se refiere a la finalización de las horas extra
Trabajo	El total de horas trabajadas en un día
T.E.	El total de horas extra reclamadas por el usuario en un día
Corto	El total de tiempo corto de un usuario en un día
Permiso tomado	El permiso aplicado por un usuario en un día
Comentario	Para notificar un escenario inusual (o motivo) de la asistencia de un usuario en un día.

Si se aplica “Horas extra por semana (o mes)” a una lista de turno de grupo, habrá 3 columnas adicionales que aparecerán en la Hoja de Asistencia.

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Total Hr.	El total de horas laborales en una semana o en un mes
Total HrE	El total de horas extra reclamadas en una semana o en un mes
Corto	El total de tiempo corto en una semana o en un mes.

Usted puede escoger ver la Hoja de Asistencia en varios formatos, tales como:
• Por fecha
• Por tardanzas
• Por ID de usuario
• Por cronograma de departamento

POR FECHA

Haga clic en Asistencia para abrir la hoja de asistencia.

Hojas de asistencia [02/02/2009]

ID de usuario	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Total hr	Total HrE	Corto	Permiso tomado
1	Jose Alberto	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51		-	-	-	
2	Juan David	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51		-	-	-	
3	Maria Fernand	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:15	20:12			8.00	2.12		-	-	-	
4	Gustavo Ricar	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:12			8.00	2.12		-	-	-	
5	Sofia Linda	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:13			8.00	2.13		-	-	-	

Por defecto, la hoja de asistencia mostrará la información por formato de fecha. Mostrará toda asistencia del mismo día en una misma página.

POR ID DE USUARIO

Para cambiar el formato a ID de usuario, haga clic en el botón "ID de usuario".

Hojas de asistencia [1]

Fecha	Día de semana	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso tomado	Comentario
01/02/2009	Domingo	RESTDAY	1											
02/02/2009	Lunes	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
03/02/2009	Martes	WORKDAY	1	09:02	12:15	13:40	19:04			7.33	1.04	0.27		
04/02/2009	Miércoles	WORKDAY	1	08:35	12:24	13:23	18:22			7.54	0.22	0.06		
05/02/2009	Jueves	WORKDAY	1	08:58	12:35	13:23	19:33			8.00	1.33			
06/02/2009	Viernes	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	17:54			7.54		0.06		
07/02/2009	Sábado	RESTDAY	1											

Verá los datos de asistencia de un usuario en particular en la misma página. La información será ordenada por fecha.

Cuando existen muchos usuarios en el software, puede insertar el ID de un usuario en particular para hallar ese usuario.

Hojas de asistencia [1]

Fecha	Día de semana	Tipo de día	Horario
03/06/2009	Miércoles	WORKDAY	1
04/06/2009	Jueves	WORKDAY	1
05/06/2009	Viernes	WORKDAY	1
06/06/2009	Sábado	RESTDAY	1

ID de usuario

[1] Mueva el cursor a la columna de ID de usuario y este se convertirá en el icono de una flecha como se muestra arriba.

[2] Haga clic con el botón derecho para ingresar el ID del usuario.

Total tiempo corto en una semana o en un mes.

POR TARDANZA

Hojas de asistencia [02/02/2009]

Fecha | Identificación de usuario

Fecha	Día de semana
01/02/2009	Domingo
02/02/2009	Lunes
03/02/2009	Martes
04/02/2009	Miércoles
05/02/2009	Jueves
06/02/2009	Viernes

Presentes: 5
En licencia:
Ausentes:

Mostrar tardanzas:- Entrada tarde · Salida temprano · Interrupción extendida · Marcado fallido · T.E. · De permiso · Ausentes

Escoja el cronograma:- · scoja el departamento:-

Marcado arrastrando y sc

ID de usuari	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso tomado	Comentario
1	Jose Alberto	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
2	Juan David	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
3	Maria Fernand	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:15	20:12			8.00	2.12			
4	Gustavo Ricar	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:12			8.00	2.12			
5	Sofia Linda	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:13			8.00	2.13			

Total

Descargar · A histórico · Editar · Turnos múlt. · Generar · Exportar · Cancelar

“Mostrar Tardanzas” está ubicado en la mitad superior de la Hoja de Asistencia. Puede seleccionar ver los datos de asistencia ordenados por tardanza.

- **Entrada tarde** es para mostrar datos de asistencia de usuarios que llegaron tarde al trabajo.
- **Salida temprana** es para mostrar datos de asistencia de usuarios que dejaron la oficina antes de la hora de Salida predefinida.
- **Pausa extendida** es para mostrar datos de asistencia de usuarios para los cuales su tiempo de descanso excedió el tiempo Pausa-Resumir predefinido.
- **Marcado fallido** es para mostrar datos de asistencia de usuarios que fallaron en el marcado de entrada o salida de cualquier ranura de tiempo.
- **Tiempo extra** es para mostrar datos de asistencia que trabajaron horas extra.
- **De permiso** es para mostrar datos de asistencia de usuarios que están de permiso.
- **Ausentes** es para mostrar datos de asistencia de usuarios que están ausentes del trabajo y no de permiso.

POR CRONOGRAMA O DEPARTAMENTO

Hojas de asistencia [02/02/2009]

Fecha | Identificación de usuario

Fecha	Día de semana
01/02/2009	Domingo
02/02/2009	Lunes
03/02/2009	Martes
04/02/2009	Miércoles
05/02/2009	Jueves
06/02/2009	Viernes

Presentes: 5
En licencia:
Ausentes:

Mostrar tardanzas:- Entrada tarde · Salida temprano · Interrupción extendida · Marcado fallido · T.E. · De permiso · Ausentes

Escoja el cronograma:- · scoja el departamento:-

Marcado arrastrando y sc

ID de usuari	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso tomado	Comentario
1	Jose Alberto	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
2	Juan David	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
3	Maria Fernand	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:15	20:12			8.00	2.12			
4	Gustavo Ricar	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:12			8.00	2.12			
5	Sofia Linda	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:13			8.00	2.13			

Total

Descargar · A histórico · Editar · Turnos múlt. · Generar · Exportar · Cancelar

También puede escoger ordenar datos por cronograma o por departamento.

- **Cronograma** es para mostrar usuarios que están asignados a un cronograma de marcado predefinido.
- **Departamento** es para mostrar datos de asistencia de usuarios que están asignados a un departamento predefinido.

PARA MANIPULAR LA HOJA DE ASISTENCIA

PARA EDITAR DATOS DE ASISTENCIA

Bajo ciertas circunstancias aceptables, la Compañía puede editar datos de asistencia para un usuario. Por ejemplo: si un usuario se retira temprano porque necesita ir a una capacitación, el administrador puede editar sus datos de asistencia para que no se considere una “Salida temprana”.

PASO 1

Hojas de asistencia [06/02/2009]

Fecha | Identificación de usuario

Fecha	Día de semana
06/02/2009	Viernes
07/02/2009	Sábado
08/02/2009	Domingo
09/02/2009	Lunes
10/02/2009	Martes
11/02/2009	Miércoles

Presentes: 5
En licencia:
Ausentes:

Mostrar tardanzas:- Entrada tarde · Salida temprano · Interrupción extendida · Marcado fallido · T.E. · De permiso · Ausentes

Escoja el cronograma:- · scoja el departamento:-

Marcado arrastrando y sc

ID de usuari	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso tomado	Comentario
1	Jose Alberto	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	17:54			7.54		0.06		
2	Juan David	WORKDAY	1	08:58	12:33	13:30	18:16			8.00	0.16			
3	Maria Fernand	WORKDAY	3	08:32	12:19	13:30	18:16			7.49	0.16	0.11		
4	Gustavo Ricar	WORKDAY	3	08:47	12:54	13:30	18:58			8.00	0.58			
5	Sofia Linda	WORKDAY	3	09:12	12:35	13:30	18:58			7.48	0.58	0.12		

Total

Descargar · A histórico · Editar · Turnos múlt. · Generar · Exportar · Cancelar

Haga clic en “Editar” para comenzar.

PASO 2

Hojas de asistencia [06/02/2009]

ID de usuario	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso tomado	Comentario
1	Jose Alberto	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	17:54			7.54		0.06		
2	Juan David	WORKDAY	1	08:58	12:33	13:30	18:16			8.00	0.16			
3	Maria Fernand	WORKDAY	3	08:32	12:19	13:30	18:16			7.49	0.16	0.11		
4	Gustavo Ricar	WORKDAY	3	08:47	12:54	13:30	18:58			8.00	0.58			
5	Sofia Linda	WORKDAY	3	09:12	12:35	13:30	18:58			7.48	0.58	0.12		

Apunte a la ranura de tiempo y borre los datos.

PASO 3

Hojas de asistencia [06/02/2009]

ID de usuario	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso tomado	Comentario
1	Jose Alberto	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	18:00			8.00				
2	Juan David	WORKDAY	1	08:58	12:33	13:30	18:16			8.00	0.16			
3	Maria Fernand	WORKDAY	3	08:32	12:19	13:30	18:16			7.49	0.16	0.11		
4	Gustavo Ricar	WORKDAY	3	08:47	12:54	13:30	18:58			8.00	0.58			
5	Sofia Linda	WORKDAY	3	09:12	12:35	13:30	18:58			7.48	0.58	0.12		

Ingrese un nuevo valor. Haga clic en “Aplicar” para guardar los cambios.

El resultado se muestra en la página siguiente.

Hojas de asistencia [06/02/2009]

ID de usuario	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso tomado	Comentario
1	Jose Alberto	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	**18:00**			8.00				
2	Juan David	WORKDAY	1	08:58	12:33	13:30	18:16			8.00	0.16			
3	Maria Fernand	WORKDAY	3	08:32	12:19	13:30	18:16			7.49	0.16	0.11		
4	Gustavo Ricar	WORKDAY	3	08:47	12:54	13:30	18:58			8.00	0.58			
5	Sofia Linda	WORKDAY	3	09:12	12:35	13:30	18:58			7.48	0.58	0.12		

La hora corregida se mostrará en negrilla para indicar que los datos han sido ingresados manualmente. Podrá visualizar los datos originales para esa hora en la columna “Marcado Arrastrando y Soltando”.

Hojas de asistencia [06/02/2009]

ID de usuario	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso tomado	Comentario
1	Jose Alberto	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	**18:00**			8.00				
2	Juan David	WORKDAY	1	08:58	12:33	13:30	18:16			8.00	0.16			
3	Maria Fernand	WORKDAY	3	08:32	12:19	13:30	18:16			7.49	0.16	0.11		
4	Gustavo Ricar	WORKDAY	3	08:47	12:54	13:30	18:58			8.00	0.58			
5	Sofia Linda	WORKDAY	3	09:12	12:35	13:30	18:58			7.48	0.58	0.12		

Si quiere deshacer los cambios, puede volver a colocar los datos originales en la columna. Siga los pasos a continuación para volver a colocar los datos de asistencia originales en su posición original.

Haga clic en “Editar” en la parte inferior de la Hoja de Asistencia.

Arrastre los datos de asistencia a la columna “Marcado arrastrando y soltando”.

Suelte los datos de asistencia en su columna original.

Haga clic en “Aplicar” para guardar los cambios.

PARA APLICAR UN PERMISO A LOS USUARIOS

Puede ingresar días de permiso para los usuarios en la Hoja de Asistencia. Siga los pasos a continuación para asignar días de permiso a los usuarios.

PASO 1

Haga clic en “Editar”.

PASO 2

Apunte a la columna “Permiso tomado” y haga clic para abrir un cuadro desplegable.

Seleccione el tipo de permiso aplicado al usuario. Haga clic en “Aplicar” para guardar los cambios.

Alternativas,

PASO 1

Haga clic en Configuración para abrir “Licencia extendida del personal”.

PASO 2

Seleccione el “ID de usuario” y el “Tipo de permiso tomado”.

Defina la duración del permiso. Ingrese la misma fecha en “Desde” y “Hasta”, si el usuario tomó solo un día de permiso.

PARA APLICAR COMENTARIOS A LOS USUARIOS

Es posible agregar comentarios a la hoja de asistencia para notificar un registro inusual. Por ejemplo, si un usuario llegó a las 1200 pm aún cuando su horario de Entrada debería haber sido a las 900am. Llegó tarde producto de una reunión con un proveedor, por lo tanto es posible añadir el comentario para explicar la tardanza.

PASO 1

Haga clic en “Editar” para comenzar.

PASO 2

Haga clic en la columna “Comentario” para seleccionar el comentario que irá en los datos de asistencia del usuario, por ejemplo “Reunión con el proveedor”. Haga clic en “Aplicar” para guardar la configuración.

PARA GENERAR ASISTENCIA

Usted DEBE general datos de asistencia en la Hoja de Asistencia si ha tomado alguna de las acciones siguientes:

1 • Cambios en cualquier configuración de los cronogramas de marcado
2 • Cambios en cualquier configuración de las listas de turnos por grupo
3 • Asignación de usuarios a una lista de turno por grupo
4 • Cambios en usuarios en una lista de turno por grupo nueva

Cualquiera de las configuraciones anteriores afectará los cálculos de asistencia en el software. El software debe publicar los datos de asistencia más actualizados en la Hoja de Asistencia. Para obtener datos actualizados que cumplan con las nuevas configuraciones, el software requiere que usted realice un proceso de “Generación” para refrescar la Hoja de Asistencia. De lo contrario, las nuevas configuraciones o cambios no entrarán en efecto.

NOTA: *Este proceso borrará cualquier información / datos de asistencia insertados manualmente de los registros. Por lo tanto, por favor incluya los ID de usuarios relevantes y el rango de fecha para general datos de asistencia precisos.*

Por ejemplo:

Se ha realizado una nueva configuración en el cronograma de marcado 1. Todos los usuarios bajo este cronograma deben trabajar por lo menos 30 minutos para tener derecho a cobrar horas extra. Cualquier usuario con tiempo extra inferior a 30 minutos no tendrá derecho al pago de horas extra.
Haga clic en "Guardar" para guardar la configuración.

PASO 1

Antes de generar cualquier dato de asistencia, todos los usuarios tiene derecho a cobrar horas extra después de un tiempo de trabajo predefinido. Gracias a la nueva configuración, los usuarios con menos de 30 minutos de tiempo extra serán ignorados. Haga clic en "Generar".

PASO 2

Seleccione los usuarios y defina el rango de fecha. Haga clic en "Generar" para comenzar el proceso.

PASO 3

Haga clic en "Okay" para aceptar el mensaje.

PASO 4

Una vez finalizado el proceso de generación, la nueva configuración entrará en efecto. Cualquier usuario con tiempo extra inferior a 30 minutos será ignorado.

PARA EXPORTAR DATOS DE ASISTENCIA

Los datos de asistencia del software pueden ser exportados para fines de nómina o para análisis mediante otro software. Sin embargo, es importante asegurarse que los datos de asistencia exportados quepan en el software de destino. Los datos de asistencia exportados están disponibles en formato de texto (.txt), en formato de Microsoft® Excel (.xls) o en ODBC manager.

Existen dos tipos de exportaciones de datos.

A• Exportar Detalles es para exportar datos de asistencia sobre una base diaria para un cierto período de tiempo.

B• Exportar Resumen es para exportar un resumen de los datos de asistencia para un cierto período de tiempo.

El tipo de datos exportados depende de los requerimientos de nómina, del software de RRHH o de otro software.

EXPORTAR DETALLES

PASO 1

En la Hoja de Asistencia, haga clic en “Exportar” para comenzar.

PASO 2

Seleccione los usuarios a exportar (por ID de usuario, Todos los usuarios o por Departamento).

Defina el rango de fecha de exportación de datos de asistencia. Haga clic en “Exportar Detalle”.

PASO 3

[1] Defina la secuencia de los datos exportados, mediante la etiqueta en la columna posición.

(columna 1 – ID de usuario ID, columna 2 – No de Empleado, columna 3 – Departamento, etc.).

[2] Defina la longitud de cada campo de datos para que quepan el máximo de caracteres en cada columna.

Haga clic en “Aplicar” para guardar la configuración.

PASO 4

Seleccione el tipo de archivo para exportar los datos de asistencia. Si selecciona el formato de EXCEL, siga con la definición de la ruta donde guardar el archivo.

Haga clic en “Exportar Detalle” para comenzar el proceso. Si selección el formato ASCII (.txt), por favor marque las 3 opciones adicionales en la parte inferior. Estas 3 opciones funcionan solo si los datos son exportados en formato ASCII. Ignore este paso si no requiere de estas opciones.

Defina la ruta dónde guardar los datos de asistencia exportados. Haga clic en “Exportar detalles” para comenzar el proceso.

EXPORTAR RESUMEN

PASO 1

En la Hoja de Asistencia, haga clic en “Exportar” para comenzar.

PASO 2

Seleccione los usuarios cuyos datos va a exportar, por ID de usuario, Todos los usuarios o por Departamento. Defina el rango de fecha de los datos de asistencia que va a exportar. Haga clic en “Exportar Resumen”.

PASO 3

[1] Defina la secuencia de los datos exportados, mediante la etiqueta en la columna posición. (columna 1 – ID de usuario ID, columna 2 – No de Empleado, columna 3 – Departamento, etc.).

[2] Defina la longitud de cada campo de datos para que quepan el máximo de caracteres.

Haga clic en “Aplicar” para guardar los cambios.

PASO 4

Seleccione el tipo de archive de los datos de asistencia exportados. Si selecciona el formato EXCEL, siga con la definición de la ruta dónde guardará el archivo.

Haga clic en “Exportar resumen” para comenzar a exportar.

Si seleccionó el formato ASCII (.txt), por favor marque las 3 opciones adicionales en la parte inferior. Estas opciones solo funcionan para datos en formato ASCII. Ignore este paso si no requiere de estas opciones.

Defina la ruta donde guardará los datos de asistencia exportados. Haga clic en "Exportar Resumen" para comenzar la exportación.

ORDEN Y LIMPIEZA

Recomendamos periódicamente hacer una limpieza de manutención del software. El software podría responder más lentamente a los comandos (especialmente en el proceso de Generar o en la Hoja de Asistencia) si ha alcanzado el límite de su capacidad de almacenamiento. Se recomienda mantener todos los datos de asistencia previos en una carpeta histórica, una vez al año.

Para ello, siga los pasos a continuación.

PASO 1

El la Hoja de Asistencia, haga clic en "A histórico" para comenzar a enviar datos de asistencia previos a la carpeta de histórico.

PASO 2

Seleccione los usuarios involucrados, se recomienda seleccionar todos. Defina el rango de fecha de los datos de asistencia previos. Haga clic en "A histórico" para comenzar.

Transferir a histórico

Por favor, especifique la fecha en la cual desea que los registros de asistencia antiguos sean transferidos a la hoja de asistencia histórica. Esto resultará en un mejor rendimiento del sistema con menos registros de asistencia en la hoja de asistencia.

Puede seleccionar un rango de registros mediante:

ID de usuario

Todos

Ninguno

Algunos

1	Jose Alberto
2	Juan David
3	Maria Fernanda
4	Gustavo Ricardo
5	Sofia Linda

Fecha 01/01/2009 31/03/2009

A histórico Cancelar

PASO 3

Histórico de asistencia [01/05/2009]

ID de usuario	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso tomado	Comentario
1	Jose Alberto	HOLIDAY	1											
2	Juan David	HOLIDAY	1											
3	Maria Fernand	HOLIDAY	-											
4	Gustavo Ricar	HOLIDAY	-											
5	Sofia Linda	HOLIDAY	-											

Verifique la Hoja de Asistencia. La fecha de comienzo del histórico es el 1ero de mayo en lugar del 1ero de febrero.

Esta fecha indica que la Hoja de Asistencia correrá desde el 1ero de mayo, y no desde el 1ero de febrero. Si desea volver a verificar la asistencia histórica, siga los pasos a continuación.

Haga clic en Historia para abrir la carpeta de Histórico.

Histórico de asistencia [02/02/2009]

ID de usuario	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso tomado	Comentario
1	Jose Alberto	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
2	Juan David	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51			8.00	1.51			
3	Maria Fernand	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:15	20:12			8.00	2.12			
4	Gustavo Ricar	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:12			8.00	2.12			
5	Sofia Linda	WORKDAY	3	08:59	12:34	13:25	20:13			8.00	2.13			

Todo histórico de asistencia se almacena en esta página.

Ignore este capítulo si no está utilizando el software para control de acceso.

LAS RELACIONES ENTRE ZONA HORARIA, ZONA HORARIA DE GRUPO Y CÓDIGO DE ACCESO

ZONAS HORARIAS

Una zona horaria se define en el software de control de acceso como la hora de los usuarios. La zona horaria consiste en un par de horas de acceso (hora de inicio y hora de finalización), por ejemplo: 08:00 ~ 18:00. Un terminal trata las horas entre la zona horaria como horas válidas. El terminal abre la puerta si un usuario es verificado durante horas válidas. Para bloquear el acceso durante el día entero, por favor defina la zona horaria como sigue 23:59 ~ 00:00. El terminal no abrirá las puertas a ningún usuario si se aplica esta zona horaria.

Por ejemplo:
Todos los usuarios pueden acceder a un área entre las 8:00am y las 6:00pm (de lunes a viernes) y no se permite acceso alguno los día sábado y domingo. La configuración de la zona horaria será como sigue:

Zona Horaria	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
2	23:59 ~ 0000	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	08:00 ~ 18:00	23:59 ~ 0000

El software ofrece 50 zonas horarias diferentes para su configuración, desde la TZ1 hasta la TZ50.

ZONA HORARIA DEL GRUPO

Todas las zonas horarias definidas deben asignarse a un grupo llamado Zona Horaria del Grupo.

Una Zona Horaria del Grupo puede soportar un máximo de 3 zonas horarias diferentes, por ejemplo: TZ1, TZ5 y TZ6. En algunos escenarios, los usuarios pueden aplicar múltiples zonas horarias.

Por ejemplo, un trabajador de la limpieza solo puede acceder a las oficinas durante horario de oficina, pero no durante las horas de almuerzo y de pausa para el té. Por lo tanto, la configuración de 3 zonas horarias para el personal de limpieza es como sigue,

Zona Horaria	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
3	23:59 ~ 0000	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	09:00 ~ 12:00	23:59 ~ 0000
4	23:59 ~ 0000	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	13:30 ~ 16:30	23:59 ~ 0000
5	23:59 ~ 0000	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	17:00 ~ 18:00	23:59 ~ 0000

Las 3 zonas horarias (TZ2, TZ3 y TZ4) son agrupadas bajo la Lista de Turnos del Grupo 2 como se muestra en la tabla siguiente.

Zona horaria del grupo	Zonas horarias
1	2
2	3 : 4 : 5
3	
4	
5	

Existen un total de 50 Listas de Turnos de Grupo disponibles en el software por definición. Sin embargo, solo los primeros cinco grupos son marcados como Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3, Grupo 4 y Grupo 5. Las otras 45 zonas horarias del grupo se consideran grupos libres, es decir que solo están relacionadas con un Código de Acceso.

CÓDIGO DE ACCESO

Todas las listas de turnos de grupos definidas están relacionadas con un número de código para facilitar su gestión. Estos números de código se conocen como Códigos de Acceso. Por defecto, existen 50 Códigos de Acceso (de 0 ~ 49) y también por defecto los Códigos de Acceso 0 a 4 se aplican a las Zonas Horarias de Grupo 1 a 5. Cualquier otra “zona horaria de grupo libre” as asignada a los Códigos de Acceso del 5 al 49.

Usted puede organizar el nivel de acceso por Código de Acceso, por ejemplo:

- Código de Acceso 0 – Acceso completo
- Código de Acceso 1 – Acceso solo en horario de oficina
- Código de Acceso 2 – Acceso solo en la mañana
- Código de Acceso 3 – Acceso después de horario laboral
- Código de Acceso 4 – Acceso solo después de las 8pm
- Código de Acceso 5 – Trabajadores a tiempo parcial (medianoche)
- Código de Acceso 6 – Contratistas (mañana antes de las 10am)

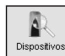
Adicionalmente, usted puede nombrar los Códigos de Acceso para poder referirse a ellos con mayor facilidad.

Ejemplo:

Código de Acceso	Nombre	Zona Horaria de Grupo	Zona Horaria
0	Acceso de 8am a 8 pm	1	2
1	Acceso solo durante horario de oficina	2	3: 4: 5
2	Acceso solo en la mañana	3	6
3	Acceso solo después de horario laboral	4	7
4	Acceso solo después de las 8pm	5	8
5	Trabajadores a tiempo parcial	Grupo libre	11 : 12 : 13
6	Contratistas Grupo libre	18: 20	

NOTA: *Todo usuario nuevo registrado se asignará automáticamente a la Zona Horaria del Grupo 1. Por favor asigne nuevos usuarios a las zonas horarias correspondientes después de realizado el registro del usuario.*

CONFIGURACIÓN DE UNA ZONA HORARIA

PASO 1 Haga clic en 

para abrir Control de usuarios del terminal.

PASO 2

Control de usuarios del terminal

Seleccione los lectores del terminal disponibles y especifique los códigos de acceso deseados que están autorizados a accederlos, para que los usuarios de los códigos de acceso autorizados puedan ser inscritos en el terminal. Las configuraciones de zona horaria son opcionales para ciertos modelos de lectores para limitar la accesibilidad de los usuarios con los períodos de tiempo especificados.
Haga clic en el botón 'Actualizar terminal' para cargar los usuarios autorizados, o las configuraciones de zona horaria opcional al terminal.

Seleccionar ID del terminal: 1 Terminal 1; 2 Terminal 2

Acceso autorizado | Excepción usuarios | Zona horaria | Verificar usuarios

Es posible usar un máximo de 50 zonas horarias para definir el marco de tiempo durante el cual se permite la entrada para cada día de la semana respectivo. Es posible usar una combinación de máximo 3 zonas horarias para definir las combinaciones de zona horaria de acceso, por ejemplo '1:2:3' significa que las zonas horarias 1, 2, 3 se están usando.

Zona horaria	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
2	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
3	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
4	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
6	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
7	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
8	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
9	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
10	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
11	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
12	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
13	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
14	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59

Modelo: R2
Última actualiz.: 12/03/2009 14:46

Actualizar terminal | Duplicar config. | Guardar cambios | Cerrar

Seleccione un ID del terminal que va a configurar, por ejemplo, el Terminal 1. Haga clic en la pestaña Zona Horaria.

PASO 3

Control de usuarios del terminal

Seleccione los lectores del terminal disponibles y especifique los códigos de acceso deseados que están autorizados a accederlos, para que los usuarios de los códigos de acceso autorizados puedan ser inscritos en el terminal. Las configuraciones de zona horaria son opcionales para ciertos modelos de lectores para limitar la accesibilidad de los usuarios con los períodos de tiempo especificados.
Haga clic en el botón 'Actualizar terminal' para cargar los usuarios autorizados, o las configuraciones de zona horaria opcional al terminal.

Seleccionar ID del terminal: 1 Terminal 1; 2 Terminal 2

Acceso autorizado | Excepción usuarios | Zona horaria | Verificar usuarios

Es posible usar un máximo de 50 zonas horarias para definir el marco de tiempo durante el cual se permite la entrada para cada día de la semana respectivo. Es posible usar una combinación de máximo 3 zonas horarias para definir las combinaciones de zona horaria de acceso, por ejemplo '1:2:3' significa que las zonas horarias 1, 2, 3 se están usando.

Zona horaria	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
2	23:59-00:00	08:00-20:00	08:00-20:00	08:00-20:00	08:00-20:00	08:00-20:00	23:59-00:00
3	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
4	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
5	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
6	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
7	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
8	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
9	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
10	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
11	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
12	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
13	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59
14	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59	00:00-23:59

Modelo: R2
Última actualiz.: 12/03/2009 14:46

Actualizar terminal | Duplicar config. | Guardar cambios | Cerrar

Ejemplo::

Los usuarios pueden acceder desde las 8:00am hasta las 8:00pm (de lunes a viernes), pero tienen negado el acceso los días sábado y domingo. La configuración de las zonas horarias es como sigue:

Zona Horaria	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
2	23:59 ~ 0000	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	08:00 ~ 20:00	23:59 ~ 0000

Ingrese la configuración de la zona horaria en la zona horaria correspondiente, Zona Horaria 2.

Si desea duplicar la misma configuración para otros terminales, haga clic en "Duplicar configuración".

En la ventana nueva, seleccione el terminal donde quiere duplicar la configuración.

Haga clic en "Copiar" para aplicar. Ignore este paso si no desea duplicar la configuración para otros terminales.

PASO 4

Haga clic para seleccionar el ID del terminal cuya configuración va a actualizar. Haga clic en "Actualizar terminal" para comenzar.

PASO 5

Haga clic en "Aplicar" para comenzar a actualizar la configuración al terminal seleccionado.

PASO 6

Haga clic en “Cerrar” para finalizar el proceso.

PASO 7

Repita los Pasos 4 a 6 para actualizar la configuración de otros terminales.

TCONFIGURACIÓN DE CÓDIGOS DE ACCESO Y ZONA HORARIA DE GRUPO

PASO 1

Seleccione el ID del terminal que va a configurar, por ejemplo, Terminal 1. Puede establecer diferentes configuraciones para diferentes terminales.

Seleccione el Código de Acceso que va a usar, por ejemplo, Código de Acceso 1.

Marque la columna “Autorizado” en la misma fila del Código de Acceso 1.

Asigne una zona horaria de grupo en la columna Grupo TZ en la misma fila que el código de acceso seleccionado.

Haga clic para agregar una Zona Horaria de Grupo nueva a la columna Grupo TZ, por ejemplo 2.

Ignore las columnas Sobrescribir TZ.

PASO 2

Ahora puede ingresar la zona horaria predefinida a la zona horaria de grupo 2, recién agregada. Haga clic en “Actualizar terminal” para actualizar la configuración en el terminal.

PASO 3

Se abrirá una ventana nueva para indicar que el terminal ha sido actualizado. Haga clic en “Aplicar” para actualizar la configuración.

PASO 4

Haga clic en “Cerrar” para finalizar el proceso de actualización.

Repita los pasos 1 a 4 para configurar y actualizar las configuraciones de cualquier otro terminal, si lo requiere. Existen 50 códigos de acceso en total listos para ser usados.

Recordatorio:

Para asignar una zona horaria de grupo libre en un Código de Acceso.

Seleccione un Código de Acceso, por ejemplo el Código de Acceso 5.

Marque la columna “Autorizado”; no ingrese valor alguno en la columna Grupo TZ.

Ingrese las zonas horarias en la columna Sobrescribir TZ, por ejemplo TZ11, TZ17 y TZ18.

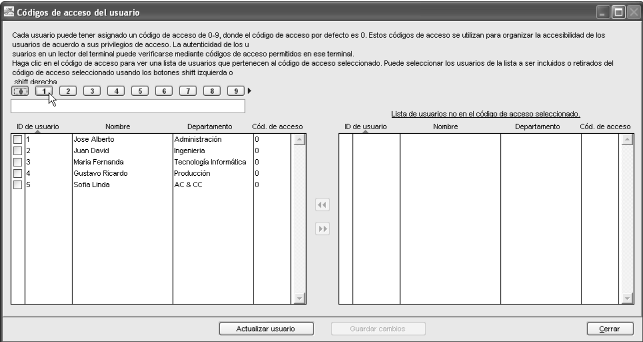
Continúe con los pasos anteriores hasta actualizar la configuración del terminal.

CÓMO AGRUPAR USUARIOS BAJO UN CÓDIGO DE ACCESO

Ahora habrá actualizado en los terminales toda la información de zonas horarias, zonas horarias de grupos y códigos de acceso. Luego, deberá agrupar los usuarios correspondientes bajo el código de acceso que controle sus derechos de acceso.

PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] abra Códigos de acceso del usuario.

PASO 2

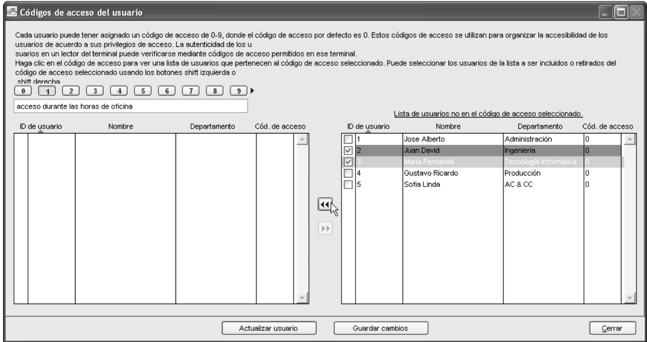


Haga clic en el botón de número en la parte superior izquierda para seleccionar un Código de Acceso, por ejemplo el 1.

El panel izquierdo muestra todos los usuarios asignados a ese código de acceso. El panel derecho muestra todos los usuarios que no están asignados a ese código de acceso.

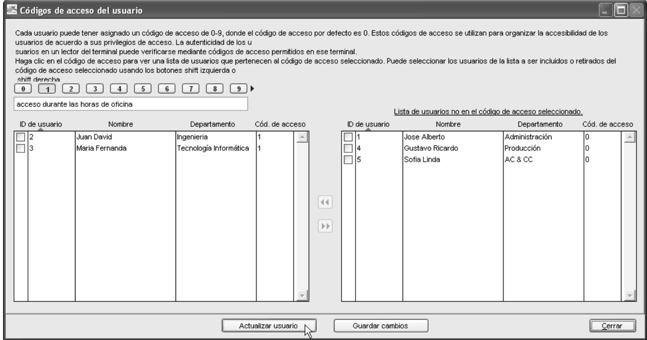
PASO 3

Coloque un nombre al Código de Acceso, por ejemplo, acceso durante horario de oficina. Seleccione los usuarios en el panel derecho que desea incluir bajo ese código de acceso.



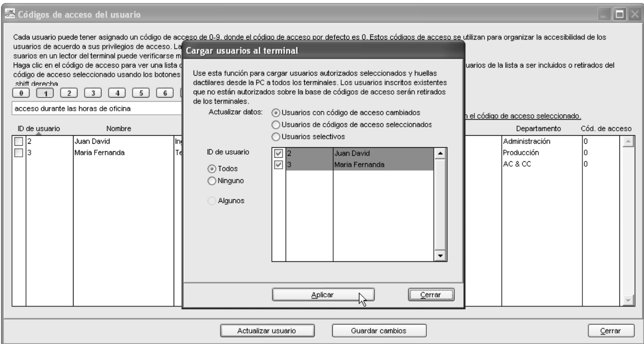
Haga clic en el botón para mover a los usuarios al código de acceso.

PASO 4



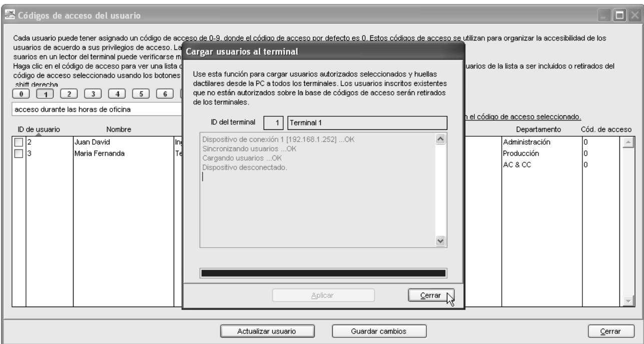
Haga clic en “Actualizar usuario” para actualizar la configuración del terminal.

PASO 5



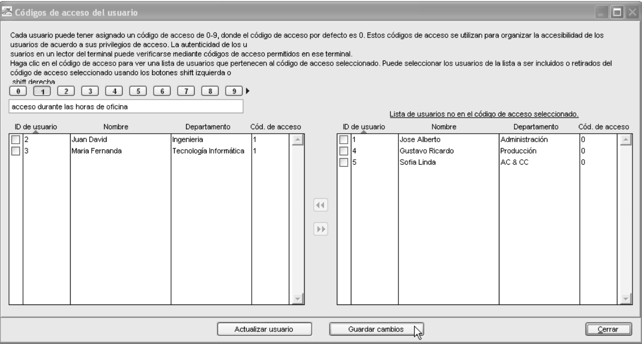
Se abrirá una ventana nueva en la cual podrá definir la información que desea actualizar del terminal. Se recomienda seleccionar "Usuarios con código de acceso cambiado". Haga clic en "Aplicar" para comenzar a actualizar el terminal.

PASO 6



Haga clic en "Cerrar" para finalizar el proceso.

PASO 7



Haga clic en "Guardar cambios" para finalizar el proceso.

Repita los pasos anteriores para configurar los códigos de acceso de otros usuarios. Recuerde siempre dar un nombre al código de acceso para evitar configuraciones erradas.

DIFERENTES MÉTODOS DE VERIFICACIÓN

Por defecto, todos los modelos soportar uno de los métodos de verificación siguientes: huella dactilar, contraseña, tarjeta o huella dactilar con tarjeta. Sin embargo, algunos modelos soportan dos métodos de verificación para cada usuario, por ejemplo, un usuario registra tanto sus huellas dactilares como una contraseña. Durante la verificación, el usuario debe proveer su huella dactilar seguida de su contraseña para obtener una verificación exitosa. Existen 15 tipos de verificaciones en total disponibles:

TIPO DE VERIFICACIÓN	OPERACIÓN
FP / PW / RF	El lector verifica los usuarios mediante huella dactilar, contraseña o tarjeta RFID.
FP	El lector verifica los usuarios mediante huella dactilar solamente.
PIN	El lector verifica los usuarios mediante ID del usuario solamente.
PW	El lector verifica los usuarios mediante contraseña solamente.
RF	El lector verifica los usuarios mediante tarjeta RFID solamente.

FP / PW	El lector verifica los usuarios mediante huella dactilar o contraseña.
FP / RF	El lector verifica los usuarios mediante huella dactilar o tarjeta RFID.
PW / RF	El lector verifica los usuarios mediante contraseña o tarjeta RFID.
PIN & FP	El lector verifica los usuarios mediante concordancia de contraseña 1:1 solamente.
FP & PW	El lector verifica los usuarios mediante huella dactilar Y contraseña solamente.
FP & RF	El lector verifica los usuarios mediante huella dactilar Y tarjeta RFID solamente.
PW & RF	El lector verifica los usuarios mediante contraseña Y tarjeta RFID solamente.
FP & PW & RF	El lector verifica los usuarios mediante huella dactilar Y contraseña Y tarjeta RFID.
PIN & FP & PW	El lector verifica los usuarios mediante ID del usuario y huella dactilar Y contraseña.
FP & RF / PIN	El lector verifica los usuarios mediante huella dactilar Y tarjeta RFID o huella dactilar concordante 1:1.

Cada terminal soporta 15 grupos de métodos de verificación diferentes. Las configuraciones posibles son como sigue:

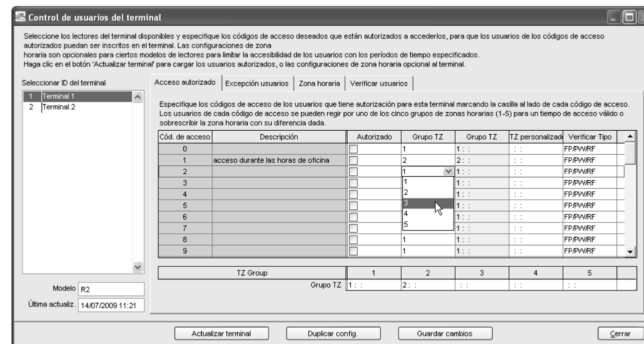
Grupo	Tipos de métodos de verificación
1	FP / PW / RF
2	FP
3	PIN
4	PW
5	RF
6	FP / PW
7	FP / RF
8	PW / RF
9	PIN & FP
10	FP & PW
11	FP & RF
12	PW & RF
13	FP & PW & RF
14	PIN & FP & PW
15	FP & RF / PIN

Ahora usted puede asignar usuarios a grupos de manera tal que cumplan con los métodos de verificación.

CONFIGURACIÓN DE DIFERENTES MÉTODOS DE VERIFICACIÓN

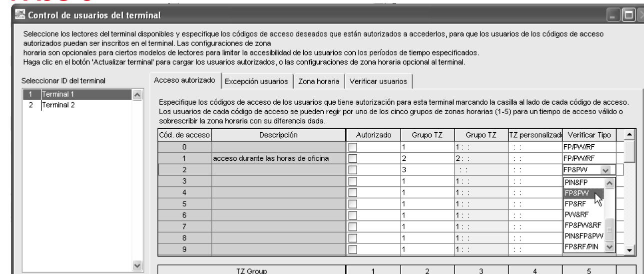
PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para abrir Control de usuarios del terminal.

PASO 2



Haga clic en ID del terminal a configurar, por ejemplo, el Terminal 1.
Seleccione un Código de Acceso a usar, por ejemplo, el Código de Acceso 2.
Seleccione una zona horaria de grupo, por ejemplo, Zona Horaria de Grupo 3.

PASO 3



Seleccione un método de verificación a aplicar, por ejemplo: FP&PW.

PASO 4

Ingrese la zona horaria que desea aplicar a este grupo, por ejemplo, TZ1. Si no asigna una zona horaria, el grupo no tendrá una zona horaria y el terminal no verificará a los usuarios.

PASO 5

Haga clic en “Duplicar configuración” para copiar la configuración a aplicar a otros terminales.

Seleccione el terminal del cual desea copiar. Haga clic en “Copiar” para comenzar a copiar la configuración. Ignore este paso si no desea copiar la configuración a otros terminales.

PASO 6

Haga clic en “Actualizar terminal” para actualizar la configuración al terminal.

PASO 7

Aparecerá una ventana nueva. Haga clic en “Aplicar” para comenzar la actualización de la configuración.

PASO 8

Haga clic en “Cerrar” para finalizar el proceso. Repita los pasos 6 a 8 para cargar la configuración a otros terminales. Recuerde seleccionar el ID de terminal correcto antes de actualizar.

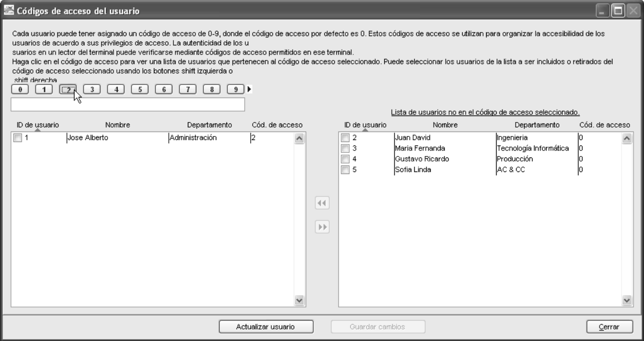
PASO 9

Haga clic en “Cerrar” para finalizar el proceso.

AGRUPAR USUARIOS EN CÓDIGOS DE ACCESO CON DIFERENTE MÉTODO DE VERIFICACIÓN

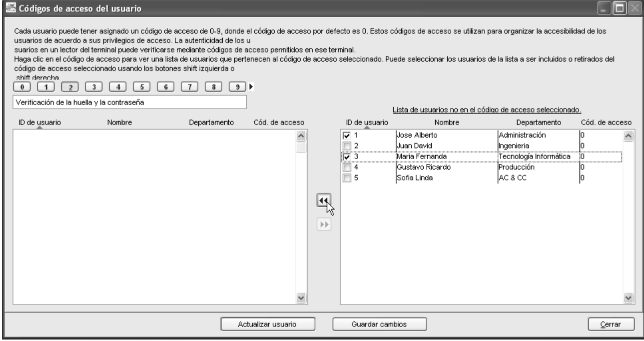
PASO 1 Haga clic en Dispositivos para abrir Código de acceso del usuario.

PASO 2



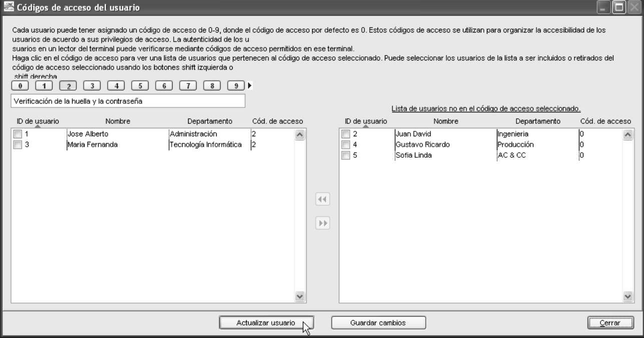
Seleccione el Código de Acceso según configurado en Control de usuario del terminal, por ejemplo, Código de Acceso 2. .

PASO 3



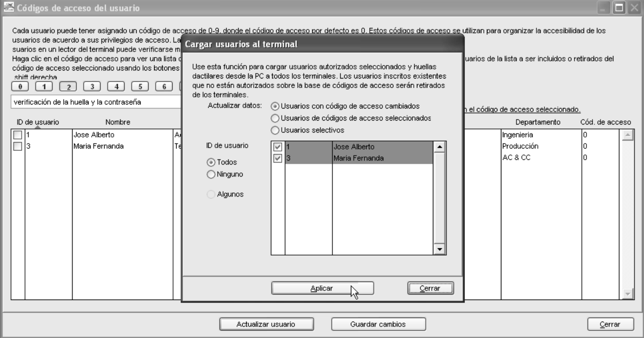
Coloque un nombre al Código de Acceso 2, por ejemplo, Verificación de la huella y la contraseña. Seleccione los usuarios en el panel izquierdo que desea incluir en el Código de Acceso 2. Haga clic en el botón flecha para colocar los usuarios bajo el Código de Acceso 2.

PASO 4



Haga clic en “Actualizar usuario” para actualizar la configuración en todos los terminales.

PASO 5



Aparecerá una ventana nueva y usted podrá definir la información a actualizar en el terminal. Se recomienda que seleccione “Usuarios con código de acceso cambiado”. Haga clic en “Aplicar” para comenzar a actualizar los datos al terminal.

PASO 6

Haga clic en “Cerrar” para finalizar el proceso.

PASO 7

Haga clic en “Cerrar” para finalizar el proceso.

Repita los pasos anteriores para agrupar usuarios bajo Códigos de Acceso y actualizar la configuración del terminal.

Recordatorio:

Para asignar una zona horaria de grupo libre para un método de verificación diferente.

Seleccione un nuevo Código de Acceso, por ejemplo, Código de Acceso 5. Marque la columna Autorizado. No ingrese valor alguno en la columna Grupo TZ.

Ingrese la zona horaria en la columna Sobrescribir TZ, por ejemplo, TZ 1.

Seleccione los tipos de métodos de verificación a aplicar

Continúe con los pasos anteriores para actualizar la configuración al terminal.

CONFIGURACIÓN DE ZONA DE ACCESO

Ignore este paso si no instaló 2 terminales para controlar la entrada

En algunos escenarios, se instalan dos terminales para controlar los accesos de entrada y salida de una puerta. Los usuarios deben verificar ya sea que ingresen o se retiren de la zona. El registro es capturado y usted puede referirse al informe de Entrada-Salida para ver los detalles. Todo registro de ENTRADA y SALIDA es agrupado en pares para facilitar el control.

Deberá definir el terminal de ENTRADA y el de SALIDA de la zona antes de comenzar a usarlos. Siga los pasos a continuación.

PASO 1 Haga clic en Dispositivos para abrir Configurar Zona de Acceso.

PASO 2

Defina el nombre de la zona, por ejemplo, I&D. Todos los terminales conectados serán mostrados en el panel izquierdo para su referencia.

PASO 3

Coloque un nombre a la ubicación de la puerta para facilitar el proceso de control.

Seleccione el terminal que será lector de ENTRADA y el que será lector de SALIDA.

Repita los pasos anteriores para agregar más terminales de Entrada-Salida.

Haga clic en “Aplicar” para guardar la configuración.

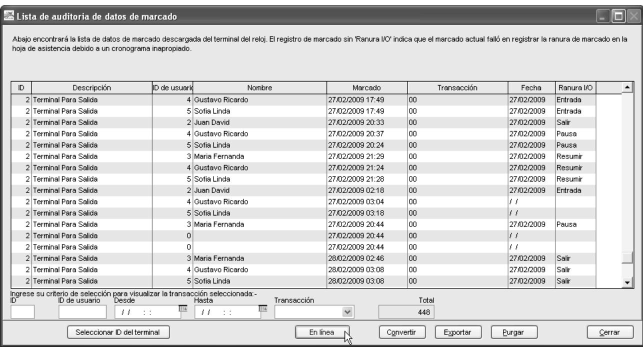
6 • MONITOREO DE DATOS EN LÍNEA

Salte este capítulo si no desea monitorear en línea las actividades de marcado del reloj o de control de acceso.

El software puede conectarse a los terminales para monitorear todas las actividades. Todos los resultados de las verificaciones incluyendo las verificaciones fallidas y las verificaciones exitosas serán cargados al software directamente. El monitoreo de todas las actividades de marcado del reloj o de control de acceso se puede realizar

LISTA DE AUDITORIA DE DATOS DEL TERMINAL

Esta es la base de datos principal del software. Toda actividad de marcado del reloj descargada es almacenada en esta página. Es posible filtrar los datos por ID del usuario y rango de fecha para buscar una actividad de marcado en particular, si es necesario. Si usted activa esta función en línea en esta página, el software se conectará con todos los terminales (o con los terminales seleccionados) para descargar todos los datos de marcado del reloj almacenados, para que el software esté "en línea" con todos los terminales conectados. Cualquier actividad de marcado del reloj en cualquier terminal será descargada al software inmediatamente. Por lo tanto, usted podrá monitorear todas las actividades de todos los terminales conectados.



ID	Descripción	ID de usuari	Nombre	Marcado	Transacción	Fecha	Ranura I/O
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	27/02/2009 17:49	00	27/02/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	27/02/2009 17:49	00	27/02/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	27/02/2009 20:33	00	27/02/2009	Salir
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	27/02/2009 20:37	00	27/02/2009	Pausa
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	27/02/2009 20:24	00	27/02/2009	Pausa
2	Terminal Para Salida	3	Maria Fernanda	27/02/2009 21:29	00	27/02/2009	Resumir
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	27/02/2009 21:24	00	27/02/2009	Resumir
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	27/02/2009 21:28	00	27/02/2009	Resumir
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	27/02/2009 02:18	00	27/02/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	27/02/2009 03:04	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	27/02/2009 03:18	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	3	Maria Fernanda	27/02/2009 20:44	00	27/02/2009	Pausa
2	Terminal Para Salida	0		27/02/2009 20:44	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	0		27/02/2009 20:44	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	3	Maria Fernanda	28/02/2009 02:46	00	27/02/2009	Salir
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	28/02/2009 03:08	00	27/02/2009	Salir
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	28/02/2009 03:08	00	27/02/2009	Salir

Campo de datos	Funciones
ID	Id del terminal conectado
Descripción	Nombre del terminal conectado
ID de usuario	ID de usuario verificado en el terminal. El 0 se refiere a una verificación fallida del terminal.
Nombre	El nombre complete del usuario verificado en el terminal
Marcado	La fecha y hora de la actividad de marcado del reloj en el terminal
Transacción	El código de la transacción en el terminal. Ignórelo si no utiliza Códigos de Incidencias
Fecha	La fecha de la actividad de marcado descargada al software
Ranura /O	El software asigna el tipo de actividad de marcado en la Hoja de Asistencia

Existen 6 botones al final de la Lista de Auditoría de Datos del Terminal.

Botones	Funciones
Seleccionar ID	del terminalPara seleccionar un terminal al cual conectarse durante el estatus en línea
En línea / Pausa	Para iniciar o pausar el proceso en línea
Exportar	Para exportar actividades de marcado en formato .TXT
Purgar	Para borrar actividades de marcado de la base de datos
Cerrar	Para cerrar esta página

PARA INICIAR/DETENER EL MONITOREO EN LÍNEA DE LA LISTA DE AUDITORÍA DE DATOS DEL TERMINAL

Siga los pasos a continuación para monitorear las actividades usando la Lista de Auditoria de Datos del Terminal.

PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para abrir la Lista de Auditoría de Datos del Terminal.

PASO 2

Lista de auditoria de datos de marcado

Abajo encontrará la lista de datos de marcado descargada del terminal del reloj. El registro de marcado sin 'Ranura I/O' indica que el marcado actual falló en registrar la ranura de marcado en la hoja de asistencia debido a un cronograma inapropiado.

ID	Descripción	ID de usuario	Nombre	Marcado	Transacción	Fecha	Ranura I/O
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	27/02/2009 17:49	00	27/02/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	27/02/2009 17:49	00	27/02/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	27/02/2009 20:33	00	27/02/2009	Salir
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	27/02/2009 20:37	00	27/02/2009	Pausa
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	27/02/2009 20:24	00	27/02/2009	Pausa
2	Terminal Para Salida	3	Maria Fernanda	27/02/2009 21:29	00	27/02/2009	Resumir
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	27/02/2009 21:24	00	27/02/2009	Resumir
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	27/02/2009 21:28	00	27/02/2009	Resumir
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	27/02/2009 02:18	00	27/02/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	27/02/2009 03:04	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	27/02/2009 03:18	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	3	Maria Fernanda	27/02/2009 20:44	00	27/02/2009	Pausa
2	Terminal Para Salida	0		27/02/2009 20:44	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	0		27/02/2009 20:44	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	3	Maria Fernanda	28/02/2009 02:46	00	27/02/2009	Salir
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	28/02/2009 03:08	00	27/02/2009	Salir
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	28/02/2009 03:08	00	27/02/2009	Salir

Ingrese su criterio de selección para visualizar la transacción seleccionada:-
ID | ID de usuario | Desde / / : : | Hasta / / : : | Transacción | Total 448

Seleccionar ID del terminal | En línea | Convertir | Exportar | Purgar | Cerrar

Haga clic en "En línea" para conectarse a los terminales.

PASO 3

Cada vez que un usuario es verificado en cualquiera de los terminales conectados, la actividad de marcado del reloj será descargada al software de inmediato. Todas las actividades de marcado del reloj están disponibles en pantalla.

Haga clic en "Pausa" si desea detener el proceso de monitoreo.

Lista de auditoria de datos de marcado

Abajo encontrará la lista de datos de marcado descargada del terminal del reloj. El registro de marcado sin 'Ranura I/O' indica que el marcado actual falló en registrar la ranura de marcado en la hoja de asistencia debido a un cronograma inapropiado.

ID	Descripción	ID de usuario	Nombre	Marcado	Transacción	Fecha	Ranura I/O
1	Terminal Para Entrada	0		12/03/2009 10:08	00	/ /	
1	Terminal Para Entrada	0		12/03/2009 14:22	00	/ /	
1	Terminal Para Entrada	0		12/03/2009 14:25	00	/ /	
1	Terminal Para Entrada	0		12/03/2009 14:26	00	/ /	
1	Terminal Para Entrada	2	Juan David	12/03/2009 14:26	00	12/03/2009	Pausa
1	Terminal Para Entrada	1234567		12/03/2009 14:39	00	12/03/2009	Salir
1	Terminal Para Entrada	0		12/03/2009 14:41	00	/ /	
1	Terminal Para Entrada	1234567		12/03/2009 14:47	01:Salida	12/03/2009	Salir
2	Terminal Para Salida	0		08/03/2009 10:15	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	0		08/03/2009 10:15	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:17	00	10/03/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:54	00	10/03/2009	Pausa
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:54	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:54	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:55	00	10/03/2009	Resumir
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:55	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:55	00	/ /	

Ingrese su criterio de selección para visualizar la transacción seleccionada:-
ID | ID de usuario | Desde / / : : | Hasta / / : : | Transacción | Total 448

Seleccionar ID del terminal | Pausar | Convertir | Exportar | Purgar | Cerrar

SELECCIÓN DE UN TERMINAL PARA MONITOREAR LA LISTA DE AUDITORÍA DE DATOS DEL TERMINAL

Si desea monitorear unos cuantos terminales en un ambiente de múltiples terminales, seleccione el terminal relevante en la lista de auditoria de datos del terminal, siga los pasos a continuación.

PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para abrir la Lista de Auditoría de Datos del Terminal.

PASO 2 Haga clic en "Seleccionar ID del terminal".

Lista de auditoria de datos de marcado

Abajo encontrará la lista de datos de marcado descargada del terminal del reloj. El registro de marcado sin 'Ranura I/O' indica que el marcado actual falló en registrar la ranura de marcado en la hoja de asistencia debido a un cronograma inapropiado.

ID	Descripción	ID de usuario	Nombre	Marcado	Transacción	Fecha	Ranura I/O
1	Terminal Para Entrada	0		12/03/2009 10:08	00	/ /	
1	Terminal Para Entrada	0		12/03/2009 14:22	00	/ /	
1	Terminal Para Entrada	0		12/03/2009 14:25	00	/ /	
1	Terminal Para Entrada	0		12/03/2009 14:26	00	/ /	
1	Terminal Para Entrada	2	Juan David	12/03/2009 14:26	00	12/03/2009	Pausa
1	Terminal Para Entrada	1234567		12/03/2009 14:39	00	12/03/2009	Salir
1	Terminal Para Entrada	0		12/03/2009 14:41	00	/ /	
1	Terminal Para Entrada	1234567		12/03/2009 14:47	01:Salida	12/03/2009	Salir
2	Terminal Para Salida	0		08/03/2009 10:15	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	0		08/03/2009 10:15	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:17	00	10/03/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:54	00	10/03/2009	Pausa
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:54	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:54	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:55	00	10/03/2009	Resumir
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:55	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	10/03/2009 10:55	00	/ /	

Ingrese su criterio de selección para visualizar la transacción seleccionada:-
ID | ID de usuario | Desde / / : : | Hasta / / : : | Transacción | Total 448

Seleccionar ID del terminal | En línea | Convertir | Exportar | Purgar | Cerrar

PASO 3

Si usted agrupa terminales bajo un Grupo de Terminales, puede seleccionar usando el Grupo de Terminales. Haga clic en “Seleccione grupo de terminales”.

Marque el Grupo de terminales para comenzar el monitoreo. Haga clic en “Okay” para comenzar.

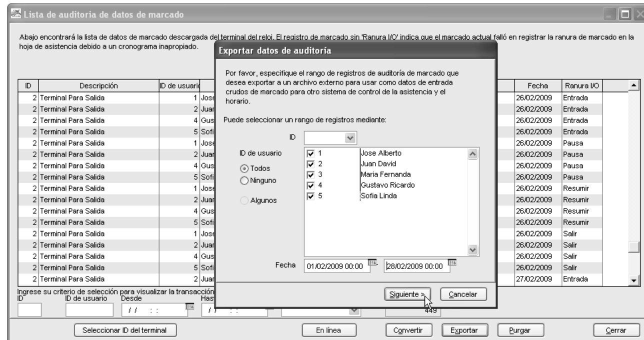
PASO 4

Si usted no agrupa bajo Grupo de Terminales, puede seleccionar los terminales a monitorear. Marque los terminales y haga clic en “Okay” para comenzar.

PARA EXPORTAR DATOS DE MARCADO EN BRUTO

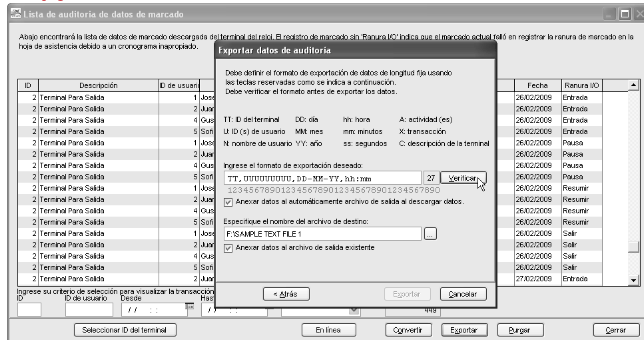
Los datos de marcado en bruto pueden ser exportados en formato .txt y pueden ser importados a software de terceros para mayor análisis, por ejemplo, a un software de RRHH. Antes del proceso de exportación, organice el campo de datos de los datos de marcado para que concuerde con el requerimiento de su software de terceros. Siga los pasos en las páginas siguientes para realizar la exportación.

PASO 1



En la Lista de Auditoría de Datos del Terminal, haga clic en “Exportar”. Se abrirá una nueva ventana.
Haga clic para seleccionar el ID de usuario a exportar.
Defina el rango de fecha de los datos que quiere exportar.
Haga clic en “Siguiente” para ir al siguiente paso.

PASO 2

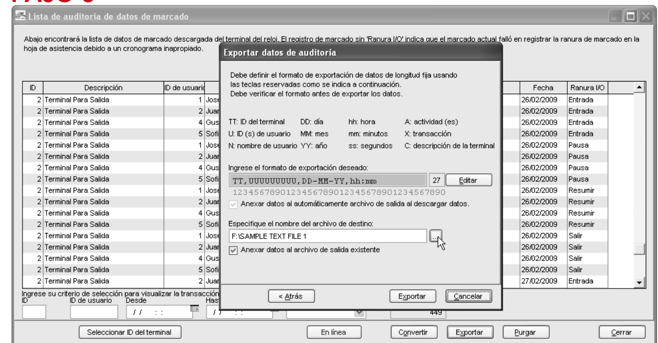


Debe organizar el campo de datos y la longitud del campo de datos en la columna.

Por ejemplo, el software de destino requiere importar el ID del terminal (2 dígitos), el ID de Usuario (9 dígitos), el formato de fecha dd-mm-aa, el formato de hora hh:mm. Por lo tanto, usted debe configurar el campo de datos como se muestra arriba.

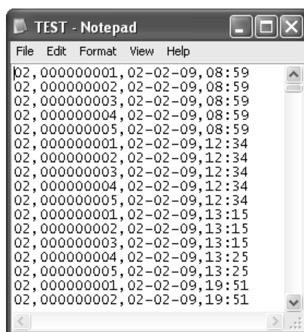
Permita “Anexar datos automáticamente al archive de salida al descargar los datos” si desea que el Software anexe nuevos datos de marcado descargados al mismo archive durante cada descarga. Haga clic en “Verificar” para guardar la configuración.

PASO 3



Haga clic para definir la ruta donde guardar el archivo exportado.
Solo habilite “Anexar datos al archivo de salida existente” si había habilitado “Anexar datos automáticamente al archive de salida al descargar datos” en el paso anterior. Haga clic en “Exportar” para comenzar.

PASO 4



Usted puede verificar el contenido de los datos de marcado del reloj en bruto que se han exportado. Arriba verá una muestra.

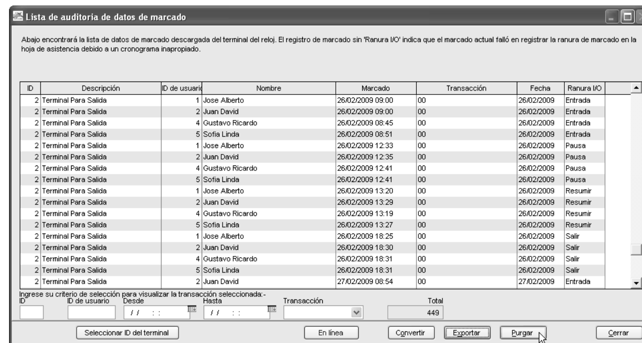
PARA PURGAR DATOS DE MARCADO DE LA LISTA DE AUDITORÍA DE DATOS DEL TERMINAL

Si usted descubre que existen actividades extrañas o inadecuadas (fecha errada, ID de usuario errado, etc.), es posible borrarlas. Sin embargo, nosotros recomendamos que no borre ningún contenido de la Lista de Auditoría de Datos del Terminal, ya que es la base de datos principal del software.

Para borrar datos de marcado del reloj, siga los pasos siguientes.

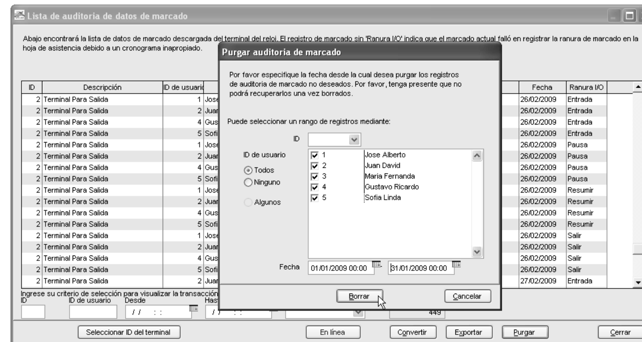
PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para abrir la Lista de Auditoría de Datos del Terminal.

PASO 2



Haga clic en “Purgar” para comenzar el borrar de datos de marcado.

PASO 3



Se abrirá una ventana nueva. Seleccione el ID de usuario y defina el rango de fecha de los datos que quiere borrar. Haga clic en “Borrar” para comenzar.

MONITOREAR ACTIVIDAD DEL TERMINAL

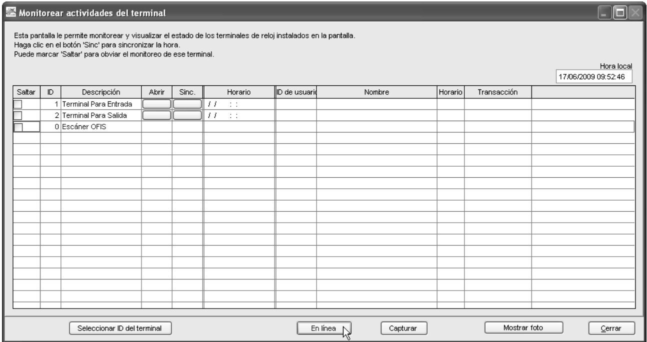
Esta es una función especial para monitorear los accesos a las entradas. A diferencia de la Lista de Auditoría de Datos del Terminal, esta página no muestra actividades de marcado del reloj previas, sino que muestra sólo las actividades de marcado actuales. El mismo concepto aplica a la Lista de Auditoría de Datos del Terminal, en la cual los datos de marcado de los usuarios son descargados inmediatamente para ser visualizados en el software.

Es posible sincronizar la fecha y hora de los terminales en esta página. También puede usarse para abrir puertas para los usuarios. Usted puede cargar fotos de los usuarios en el software y estas fotos se mostrarán en la pantalla si el usuario es verificado en el terminal conectado.

Siga los pasos a continuación.

PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para abrir Monitorear Actividades del Terminal.

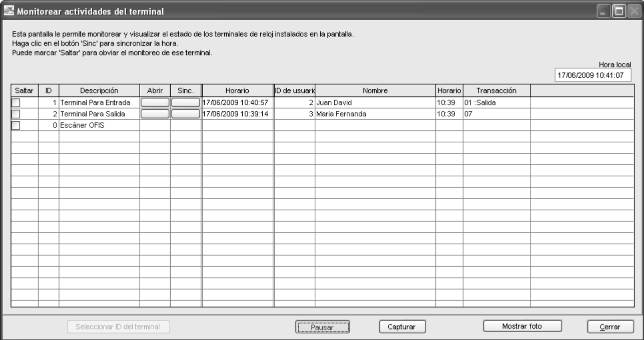
PASO 2



Haga clic en "En línea" para conectarse a todos los terminales.

Haga clic en "Seleccionar ID del terminal" si desea seleccionar los terminales que quiere ver. Se aplica en este caso el mismo método que para la Lista de Auditoría de Datos del Terminal.

PASO 3



Durante el estatus en línea, todos los ID de usuarios verificados en los terminales conectados serán descargados al software. El ID de usuario y el horario de verificación serán publicados en pantalla..

Haga clic en "Abrir" para solicitar que un terminal en particular abra la puerta y esta aplicación no es válida si está usted utilizando AdapTec AC para controlar la puerta.

Haga clic en el botón "Sinc" para sincronizar la fecha y hora de los terminales conectados con la hora del ordenador.

Puede hacer clic en "Mostrar foto" y el software mostrará la foto de los usuarios verificados.

Haga clic en "Pausar" si desea detener el estatus En línea.

7 • ADMINISTRACIÓN DE PEN DRIVE USB Y VISUALIZACIÓN DE MENSAJES INSTANTÁNEOS (SMS)

Nota: *Pen Drive USB se refiere al Disco Flash USB externo.*

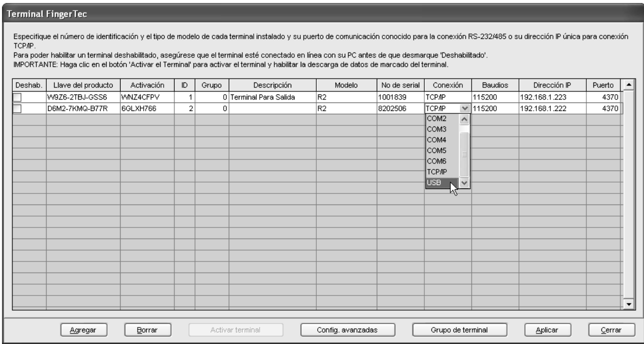
Ignore este capítulo si no desea usar la administración del pen drive USB y la visualización de mensajes instantáneos en el terminal, o si su terminal no ofrece estas dos funciones.

ADMINISTRACIÓN DE PEN DRIVE USB

Es posible utilizar su pen drive USB para descargar o cargar usuarios y descargar datos de marcado del reloj desde los terminales. Los datos descargados serán copiados al software para mayor análisis.

Antes de comenzar a usar esta función, debe hacer lo siguiente:

[1] Seleccione el Tipo de Conexión USB en la página de Configuración del Terminal. La muestra es como sigue.



[2] Asegúrese que el ID asignado es el mismo que el ID Dev en el terminal.

[3] Active la clave del producto y de activación del software.

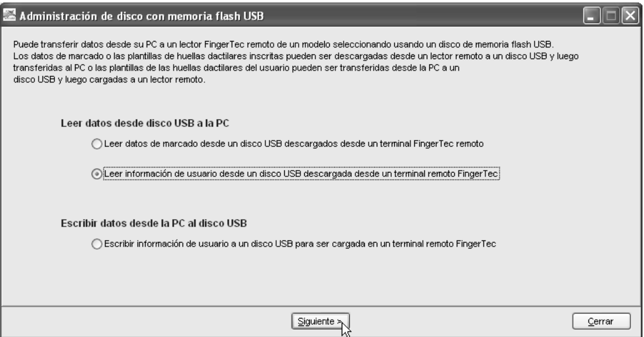
Si llegaran a faltar cualquiera de los datos anteriores, no se visualizarán datos algunos cuando intente leer datos del pen drive USB.

DESCARGA DE USUARIOS DESDE EL PEN DRIVE USB

Enchufe un pen drive USB al terminal para descargar información de los usuarios (ID del usuario, huella dactilar, contraseña, ID de tarjeta, etc.). La información puede ser copiada y guardada en el software. Para descargar usuarios desde el terminal, siga los pasos a continuación.

PASO 1 Haga clic en Dispositivos para abrir Administración del Pen Drive USB.

PASO 2



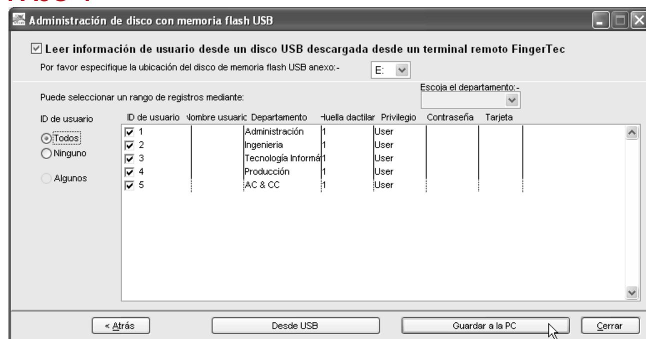
Seleccione “Leer información de usuario desde un disco USB descargada desde un terminal remoto”. Haga clic en “Siguiente” para continuar.

PASO 3



Haga clic para seleccionar la ubicación del pen drive USB, por ejemplo: G. Haga clic en “Desde USB” para comenzar a leer usuarios desde el pen drive USB.

PASO 4



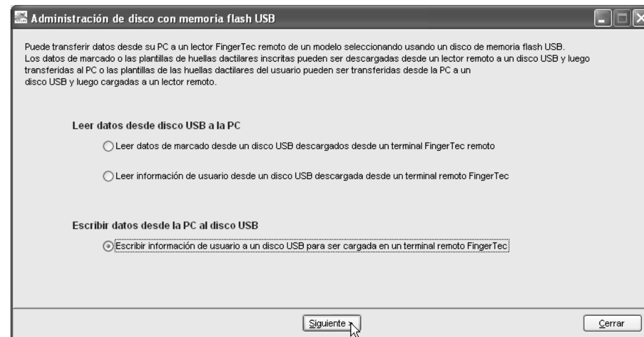
Puede seleccionar usuarios para descargar marcando la columna al lado del ID del Usuario y también puede seleccionar “Todos” para descargar. Haga clic en “Guardar en la PC” para descargar usuarios al software.

CARGUE Y ACTUALICE USUARIOS A TRAVÉS DEL PEN DRIVE USB

Es posible copiar usuarios al pen drive USB y cargarlos a cualquier terminal. Para ello, siga los pasos abajo indicados.

PASO 1 Haga clic en Dispositivos para abrir Administración del Pen Drive USB.

PASO 2



Haga clic en “Escribir información de usuario en un disco USB para ser cargada en un terminal remoto”.

Haga clic en “Siguiente” para continuar.

PASO 3

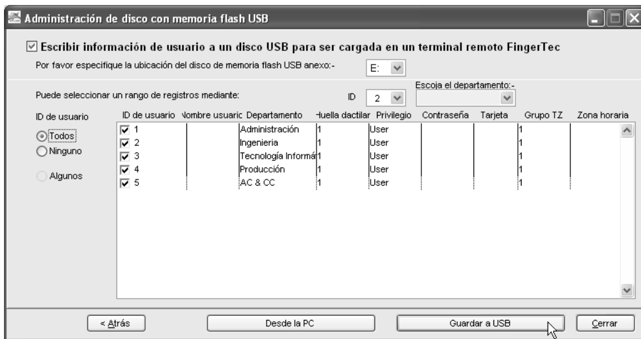
Haga clic para seleccionar la ubicación del pen drive USB, por ejemplo: G.

Puede seleccionar un rango de usuarios usando el ID del terminal o el Departamento. Seleccione uno o el otro y continúe.

Haga clic en “Desde la PC” para continuar.



PASO 4



Es posible escoger los usuarios que desea cargar seleccionando la columna al lado del ID del usuario. Sin embargo, también puede seleccionar cargar "Todos".

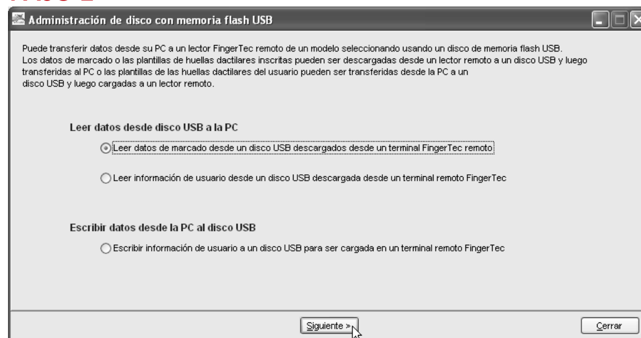
Haga clic en "Guardar a USB" para cargar los usuarios al Software.

DESCARGAR DATOS DE MERCADO DEL RELOJ DESDE UN PEN DRIVE USB

Es posible enchufar un pen drive UB a un terminal para descargar datos de marcado del reloj. Los datos de marcado del reloj que se hayan descargado son leídos por el software para generar mayor análisis. Por favor, borre siempre manualmente los datos de marcado del reloj en los terminales una vez finalizada la descarga de todos los datos de marcado del reloj en su pen drive USB. Para leer datos de marcado del reloj desde un pen drive USB, siga los pasos a continuación.

PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para abrir Administración de Pen Drive USB.

PASO 2



Haga clic en "Leer datos de marcado desde un disco USB descargados desde un terminal remoto".
Haga clic en "Siguiente" para continuar.

PASO 3



Haga clic para seleccionar la ubicación del pen drive USB, por ejemplo: G.

Haga clic en “Desde USB” para descargar datos de marcado del reloj desde un pen drive USB.

PASO 4



Todo dato de marcado se mostrará en pantalla.
Haga clic en “Guardar a la PC” para descargar en el software.

VISUALIZACIÓN DE MENSAJES INSTANTÁNEOS

Es posible configurar mensajes y cargarlos a los terminales. Existen dos tipos de mensajes, Público y Personal.

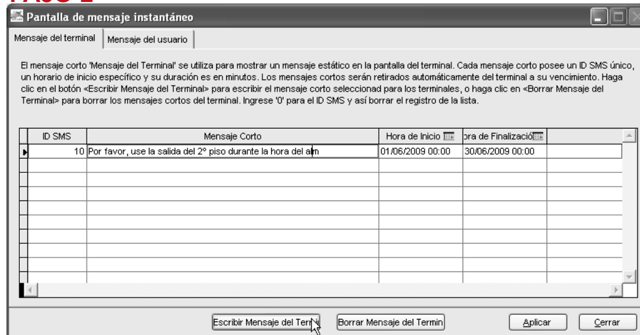
Los mensajes públicos aparecerán siempre después de que el usuario es verificado en el terminal. Los mensajes personales son asignados solamente a algunos usuarios en particular. El mensaje se mostrará después que el usuario definido es verificado.

Todos los mensajes cargados al terminal viene acompañados por un rango de fecha de validez, por ejemplo: del 1/3/2009 al 15/3/2009. El mensaje en el terminal se borrará automáticamente al llegar la fecha de vencimiento. Sin embargo, usted puede también escoger borrarlos manualmente.

PARA ESCRIBIR MENSAJES PÚBLICOS EN EL TERMINAL

PASO 1 Haga clic en Dispositivos para abrir la Pantalla de Mensajes Instantáneos.

PASO 2



Asigne un número como ID del SMS, por ejemplo: 10 (que varíe de 0 a 99999).

Ingrese un mensaje corto en la columna, por ejemplo: “Por favor use la salida del 2° piso durante la hora del almuerzo”.

Defina la fecha y hora de inicio, por ejemplo: 1/3/2009, 00:00.

Defina la fecha y hora de finalización, por ejemplo: 31/3/2009, 23:59.

Haga clic en “Escribir Mensaje del Terminal” para continuar.

PASO 3

Seleccione el ID del SMS a cargar. Seleccione los terminales a los cuales va a cargar el mensaje. Haga clic en “Aplicar”.

PASO 4

Haga clic en “Aplicar” para finalizar el proceso.

PARA BORRAR MENSAJES PÚBLICOS DEL TERMINAL

PASO 1 Haga clic en Dispositivos para abrir la Pantalla de Mensaje Instantáneo.

PASO 2

Haga clic en “Borrar Mensaje del Terminal”.

PASO 3

Seleccione el ID del terminal donde quiere borrar el mensaje. Haga clic en “Aplic-ar” para continuar.

PASO 4

Haga clic en “Aplicar” para finalizar el proceso.

PARA ESCRIBIR UN MENSAJE PERSONAL EN EL TERMINAL

PASO 1 Haga clic en para abrir la Pantalla de Mensaje Instantáneo.

PASO 2

Haga clic en la pestaña de “Mensaje del usuario”.

Asigne un número como ID del SMS, por ejemplo: 31 (que varíe de 0 a 99999).

Ingrese un mensaje corto en la columna, por ejemplo: “Gerentes, Reunión de Operación, 16/3/2009, 10am, Sala Alfa”.

Defina la fecha y hora de inicio, por ejemplo: 16/3/2009, 00:00.

Defina la fecha y hora de finalización, por ejemplo: 16/3/2009, 10:30.

Haga clic en “Escribir mensaje del usuario” para continuar.

PASO 3

Seleccione el ID del SMS a cargar.

Seleccione el terminal al cual va a cargar los mensajes. Haga clic en “Aplicar” para continuar.

PASO 4

Seleccione los usuarios para los cuales está dirigido el mensaje. Haga clic en "Aplicar" para cargar.

PASO 5

Haga clic en "Aplicar" para finalizar el proceso.

PARA BORRAR UN MENSAJE PERSONAL DEL TERMINAL

PASO 1

Haga clic en Dispositivos para abrir la Pantalla de Mensaje Instantáneo.

PASO 2

Haga clic en la pestaña "Mensaje del usuario". Haga clic en "Borrar Mensaje del Usuario".

PASO 3

Seleccione los mensajes a borrar del terminal. Haga clic en “Aplicar” para continuar.

PASO 4

Pantalla de mensaje instantáneo

Mensaje del terminal | Mensaje del usuario

El mensaje corto 'Mensaje del Usuario' se utiliza para mostrar un mensaje de bienvenida en la pantalla del terminal al momento de la verificación exitosa de un usuario. Cada mensaje corto posee un ID SMS único, un horario de inicio específico y su duración en minutos. Los mensajes cortos serán retirados automáticamente del terminal a su vencimiento. Haga clic en el botón <Escribir Mensaje del Usuario> para escribir el mensaje corto seleccionado para los terminales, o haga clic en <Borrar Mensaje del Usuario> para borrar todos los mensajes cortos del terminal. Ingrese '0' para el ID SMS y así borrar el registro de la lista.

ID SMS	Mensaje Corto	Hora de Inicio	End Time
31	Gerente, reunión para la operación, sala alfa	18/06/2009 00:00	18/06/2009 23:59

Escribir Mensaje del Usuar | Borrar Mensaje del Usuari | Aplicar | Cerrar

Haga clic en “Aplicar” para finalizar el proceso.

8 • OFIS TA

Omita este capítulo si no está utilizando OFIS TA

OFIS TA es la más simple solución de horario de asistencia. No se requiere de instalación de terminal alguno para OFIS TA, solo la instalación del software en un ordenador y la conexión de un escáner OFIS.

Todos los usuarios deben registrar sus plantillas de huellas dactilares usando el escáner OFIS y dichas plantillas son almacenadas en el software. Los usuarios deben colocar el dedo registrado sobre el escáner OFIS para reportar su asistencia y el sistema guardará la data y el horario de verificación en calidad de datos de asistencia. Antes de que pueda utilizar el OFIS TA, asegúrese de haber conectado el OFIS TA con su ordenador. Una vez hecha la conexión, ejecute primero el software antes de intentar la captura de cualquier huella dactilar. Las plantillas de huellas dactilares capturadas por el escáner OFIS son compatibles con otros modelos de terminales y

CÓMO AGREGAR EL SCÁNER OFIS AL SOFTWARE

Similarmente al terminal de huellas dactilares estándar, en el empaque del OFIS TA encontrará la llave del producto, la llave de activación y el número de serial del escáner OFIS. Conecte el escáner OFIS al ordenador y siga los pasos a continuación.

PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para abrir Configuración del Terminal.

PASO 2

Terminal FingerTec

Especifique el número de identificación y el tipo de modelo de cada terminal instalado y su puerto de comunicación conocido para la conexión RS-232/485 o su dirección IP única para conexión TCP/IP.
Para poder habilitar un terminal deshabilitado, asegúrese que el terminal esté conectado en línea con su PC antes de que desmarque 'Deshabilitado'.
IMPORTANTE: Haga clic en el botón 'Activar el Terminal' para activar el terminal y habilitar la descarga de datos de marcado del terminal.

Deshab.	Llave del producto	Activación	ID	Grupo	Descripción	Modelo	No de serial	Conexión	Baudios	Dirección IP	Puerto
☐	W9Z6-2TBJ-GSS6	WNZ4CFPV	1	0	Terminal Para Entrada	IKiosk 100	1001839	TCP/IP	115200	192.168.1.223	4370
☐	D6M2-7KMQ-B77R	6GLXH766	2	0	Terminal Para Salida	R2	8202506	TCP/IP	115200	192.168.1.252	4370

Agregar | Borrar | Activar terminal | Config. avanzadas | Grupo de terminal | Aplicar | Cerrar

Haga clic en "Agregar" para comenzar.

PASO 3

Terminal FingerTec

Especifique el número de identificación y el tipo de modelo de cada terminal instalado y su puerto de comunicación conocido para la conexión RS-232/485 o su dirección IP única para conexión TCP/IP.
Para poder habilitar un terminal deshabilitado, asegúrese que el terminal esté conectado en línea con su PC antes de que desmarque 'Deshabilitado'.
IMPORTANTE: Haga clic en el botón 'Activar el Terminal' para activar el terminal y habilitar la descarga de datos de marcado del terminal.

Deshab.	Llave del producto	Activación	ID	Grupo	Descripción	Modelo	No de serial	Conexión	Baudios	Dirección IP	Puerto
☐	W9Z6-2TBJ-GSS6	WNZ4CFPV	1	0	Terminal Para Entrada	IKiosk 100	1001839	TCP/IP	115200	192.168.1.223	4370
☐	D6M2-7KMQ-B77R	6GLXH766	2	0	Terminal Para Salida	R2	8202506	TCP/IP	115200	192.168.1.252	4370

Por favor ingrese la llave del producto ...
H7DK - 5UV2 - UPP4
Abortar

Agregar | Borrar | Activar terminal | Config. avanzadas | Grupo de terminal | Aplicar | Cerrar

Inserte la llave del producto del software. Haga clic en el icono de la llave para continuar.

PASO 4

Inserte el ID del escáner OFIS en la columna ID, por ejemplo, 3.
Coloque un nombre para el escáner OFIS en la columna de Descripción.
Seleccione el modelo del Escáner OFIS en la columna Modelo.
Seleccione Conexión como USB en la columna Conexión.
Elimine la marca en la columna Deshabilitar para activar el Escáner OFIS.
Uncheck the Disable column to activate the OFIS Scanner.

PASO 5

El software detectará la conexión del escáner OFIS a través de un puerto USB.

Inserte la Llave de Activación en la columna. Haga clic en “Aplicar” para activar.

PASO 6

Aparecerá un mensaje indicándole que el proceso de activación se ha completa-do.

Haga clic en “OK” para aceptar el mensaje.

PARA REGISTRAR USUARIOS USANDO EL OFIS TA

El escáner OFIS puede registrar huellas dactilares de nuevos usuarios. Para registrar nuevos usuarios, por favor siga los pasos a continuación.

PASO 1 Haga clic en Dispositivos para abrir Administración de Usuario.

PASO 2

Aparecerá un nuevo botón, Registrar Usuario en la página de Administración de Usuario.
Haga clic en “Registrar Usuario” para comenzar.

PASO 3

Asigne un nuevo ID de usuario, por ejemplo, 6.

Inserte su nombre de usuario (un nombre más corto), por ejemplo: Nelson.

Defina los privilegios, por ejemplo: Usuario.

Inserte el nombre completo del usuario, por ejemplo: Nelson Johnson

Asigne el usuario a un departamento, por ejemplo: Ingeniería.

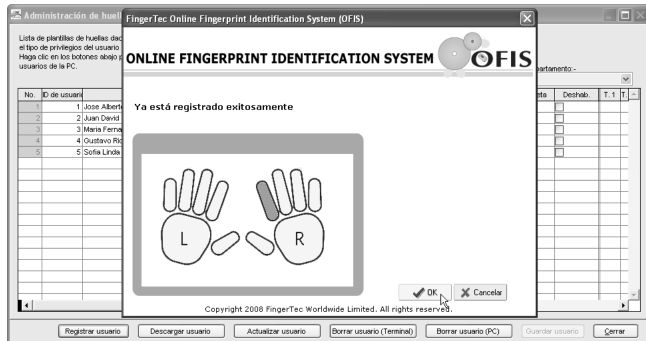
Haga clic en “Registrar” para continuar.

PASO 4

Aparecerá la página OFIS de registro. Haga clic para seleccionar el dedo que va registrar.

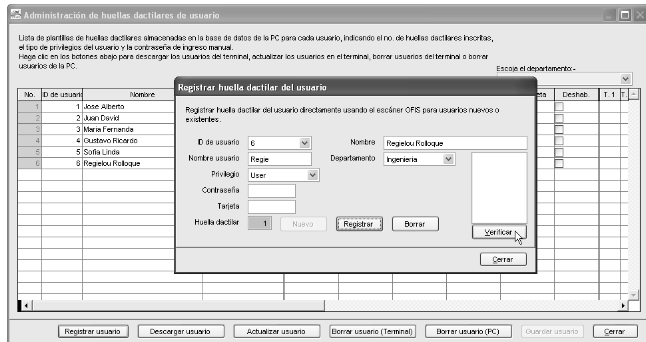
Coloque el dedo en el escáner para capturar la huella dactilar 4 veces.

PASO 5



El software capturará la huella dactilar y la guardará en la base de datos. Haga clic en “OK” para continuar.

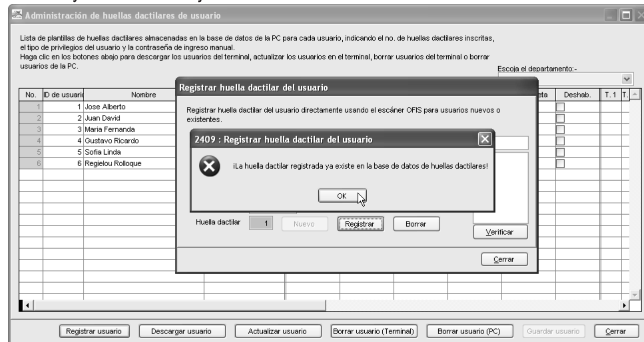
PASO 6



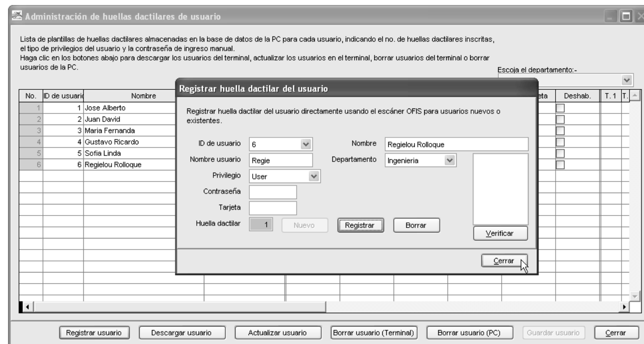
Si esta es la primera vez del usuario, el software asignará un ID de usuario a la plantilla de huellas dactilares.

Haga clic en “Verificar” para ensayar la verificación de la huella dactilar que ha sido registrada.

Sin embargo, si se había registrado una huella dactilar anteriormente, será rechazada y verá el mensaje a continuación.



PASO 7



Haga clic en “Cerrar” para guardar las configuraciones. En Administración de Usuario, podrá ver que se ha creado un nuevo ID de usuario.

Haga clic en “Guardar Usuario” para guardar la configuración.

CÓMO UTILIZAR OFIS TA PARA CAPTURAR ASISTENCIA

Ahora puede comenzar a usar el OFIS TA para capturar la asistencia de los usuarios. Por favor, conecte siempre el escáner OFIS y luego ejecute el Software.

PASO 1 Haga clic en Dispositivos para abrir Monitorear Actividad del Terminal.

PASO 2

Aparecerá la misma página descrita en Monitorear Actividad del Terminal (página 88).

Verifique que el escáner OFIS se encuentre en la lista de monitoreo.

Verá un nuevo botón “Capturar”. Este botón sólo aparece si el escáner OFIS ha sido activado en el software.

Haga clic en “Capturar” para comenzar a capturar la asistencia de los usuarios.

PASO 3

Aparecerán dos ventanas nuevas.

Del lado izquierdo, mostrará la información del usuario después de la verificación.

En el centro, verá la ventana de captura del escáner OFIS, que muestra la imagen de la huella dactilar después del proceso de captura.

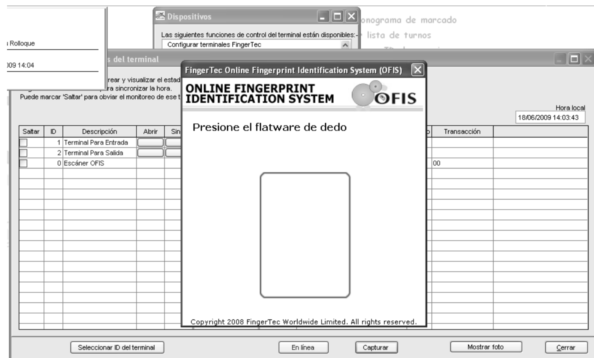
Estas 2 ventanas siempre se muestran cuando el OFIS TA está encendido.

PASO 4

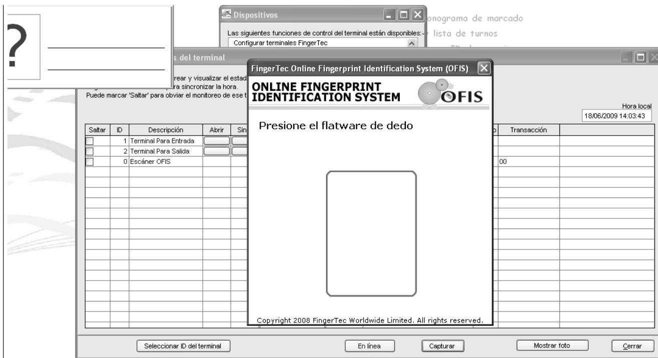


El usuario coloca un dedo sobre el escáner OFIS para capturar la huella dactilar. El software comienza a verificar el usuario.

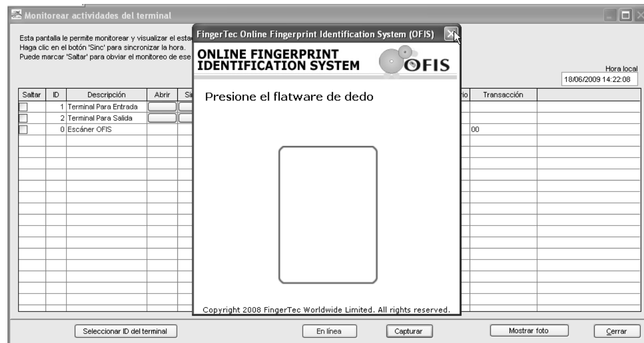
Al obtener una verificación exitosa, verá lo siguiente. Se mostrará la información del usuario en el cuadro de Información de Usuario.



En caso de verificación fallida, verá lo siguiente. El cuadro de Información de Usuario mostrará un “?”.



PASO 5



Para detener el proceso de captura, haga clic en la “X” en la esquina superior derecha de la ventana.

El Software siempre mostrará la información del último usuario capturado después de haber apagado el OFIS TA.

Monitorear actividades del terminal

Esta pantalla le permite monitorear y visualizar el estado de los terminales de reloj instalados en la pantalla.
Haga clic en el botón 'Sinc' para sincronizar la hora.
Puede marcar 'Saltar' para obviar el monitoreo de ese terminal.

Hora local
18/06/2009 14:24:43

Saltar	ID	Descripción	Abrir	Sinc.	Horario	ID de usuari	Nombre	Horario	Transacción
☐	1	Terminal Para Entrada			/ / : :				
☐	2	Terminal Para Salida			/ / : :				
☐	0	Escáner OFIS				6	Regielou Rolloque	14:24	00

Seleccionar ID del terminal | En línea | Capturar | Mostrar foto | Cerrar

Haga clic en “Cerrar” para finalizar el proceso.

9 • ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR FRIS 2

Ignore este capítulo si no está utilizando el servidor FRIS 2

El software puede usarse para recuperar datos del servidor FRIS 2. La información incluye información sobre los usuarios y datos de marcado del reloj. La información puede descargarse al software para calcular la asistencia y preparar informes.

PARA CONECTAR AL SERVIDOR FRIS 2

Siga los pasos a continuación para conectar al servidor FRIS 2.

PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para abrir Administración del Servidor FRIS 2.

PASO 2

Ingrese la dirección IP del servidor de la base de datos FRIS 2. Por ejemplo: 192.168.1.125

Seleccione el controlador ODBC. Por ejemplo: Controlador MySQL ODBC 3.51 (base de datos MySQL)

Ingrese el nombre del Servidor FRIS 2, por ejemplo: Servidor de Asistencia.

Ingrese el nombre de la base de datos, por ejemplo: FRIS

Inserte el nombre de usuario para abrir una sesión en la base de datos, por ejemplo: FRIS

Ingrese la contraseña para abrir una sesión en la base de datos, por ejemplo: 123.

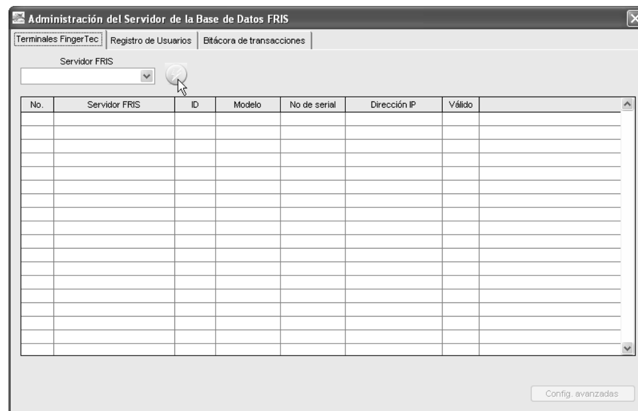
Haga clic en “Nuevo” para conectarse.

Si su Servidor FRIS 2 está ejecutándose en base de datos MSSQL, seleccione SQL.

PARA DESCARGAR INFORMACIÓN DEL TERMINAL DESDE EL SERVIDOR FRIS 2

Es posible descargar información del terminal desde el servidor FRIS 2. Es similar a la conexión del software al terminal en cuanto a la recuperación de la información, tal como configuración y almacenamiento del terminal. Siga los pasos a continuación.

PASO 1

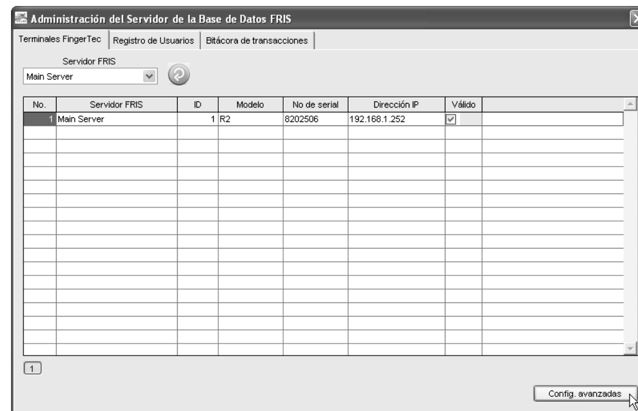


Seleccione el nombre del servidor FRIS 2, por ejemplo, Servidor Principal.

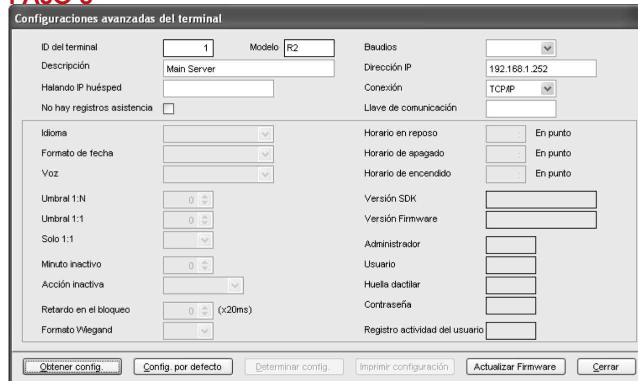
Haga clic en el botón conectar para conectar al servidor FRIS 2.

PASO 2

Todos los terminales conectados al servidor FRIS 2 son descargados y mostrados en pantalla. Haga clic en “Configuración Avanzada” para configurar estos terminales.



PASO 3



Todas las configuraciones son similares a las discutidas en el Capítulo 2. Por favor, refiérase a la página 18 para mayores detalles. Haga clic en “Cerrar” para finalizar el proceso.

PARA DESCARGAR, TRANSFERIR O ELIMINAR USUARIOS DEL SERVIDOR FRIS 2

Es posible administrar múltiples servidores FRIS 2 desde el software.

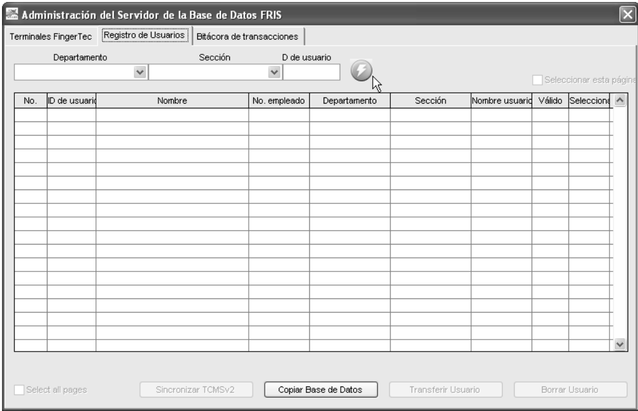
[1] Descargue usuarios del Servidor FRIS 2 al software

[2] Transfiera usuarios entre Servidores FRIS 2

[3] Elimine usuarios del servidor FRIS 2

PARA DESCARGAR USUARIOS DEL SERVIDOR FRIS 2 AL SOFTWARE

PASO 1



Haga clic en la pestaña Registro de Usuarios

Puede escoger descargar usuarios del servidor FRIS 2 por departamento, sección o por usuario individual. También puede descargar todos los usuarios ignorando estos campos.

Haga clic en el botón descargar para descargar usuarios.

PASO 2



Haga clic en "Sincronizar TCMS V2" para copiar toda la información descargada de usuarios al software.

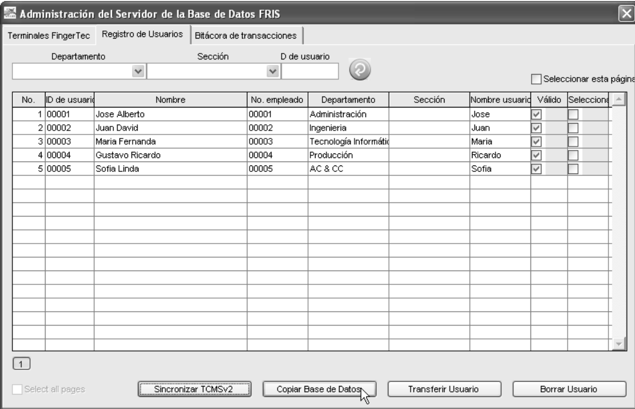
PASO 3



PARA COPIAR LA BASE DE DATOS DE USUARIOS A OTRO SERVIDOR FRIS 2

Si está utilizando múltiples servidores FRIS 2, y desea copiar la base de datos de usuarios a otro servidor FRIS 2, es posible copiar toda la información de usuarios de un servidor FRIS 2 A a otro servidor FRIS 2 B. De esta forma, no es necesario volver a registrar los usuarios en el otro servidor FRIS 2. Siga los pasos siguientes.

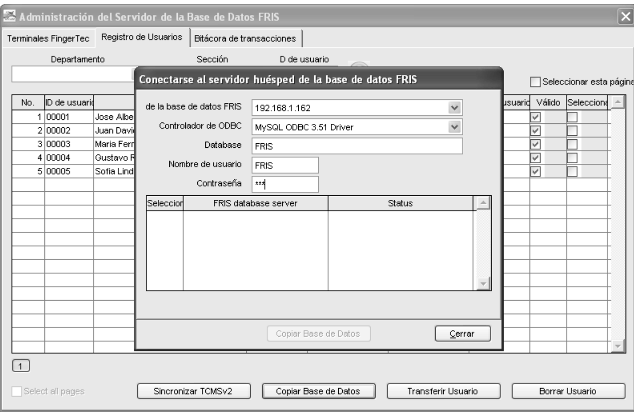
PASO 1



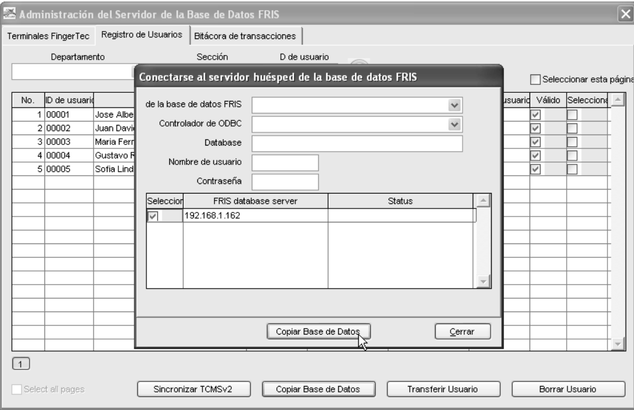
En la página de Registro de Usuario, haga clic en Copiar Base de Datos.

PASO 2

Si se trata de un servidor FRIS 2 nuevo, debe inserte la información del Nuevo servidor FRIS 2 de destino.



PASO 3



Se añadirá un nuevo servidor FRIS 2. Seleccione el servidor FRIS 2 de destino.

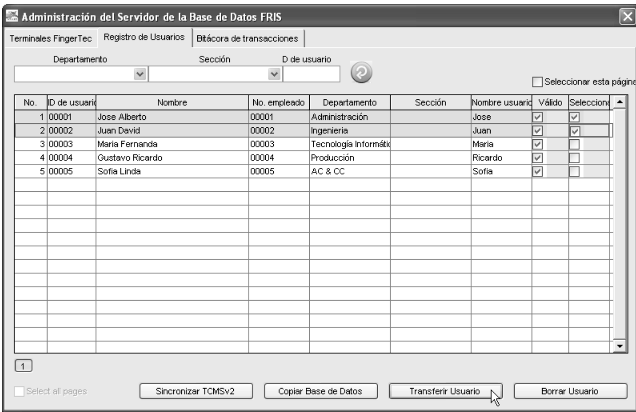
Haga clic en “Copiar Base de Datos” para iniciar el proceso.

Haga clic en “Cerrar” cuando el proceso haya finalizado.

CÓMO TRANSFERIR USUARIOS A OTRO SERVIDOR FRIS 2

En algunos casos, solo necesitará transferir algunos usuarios de un servidor FRIS 2 a otro. Para ello, no necesita copiar la base de datos, sino solo transferir los usuarios. Siga los pasos a continuación.

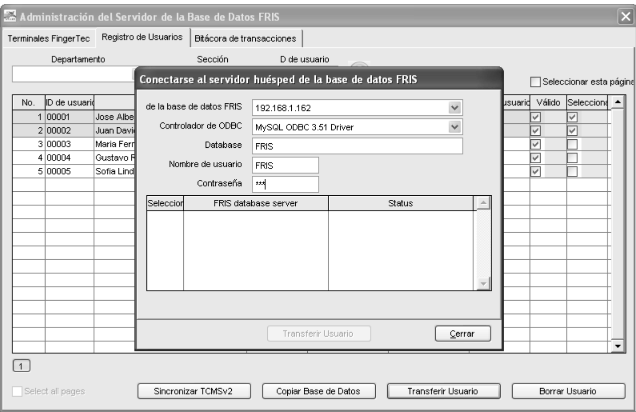
PASO 1



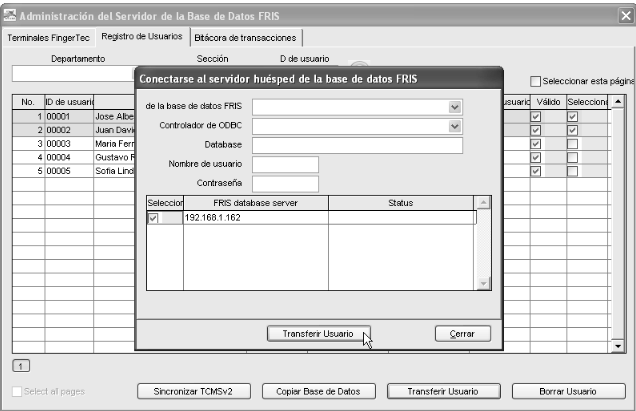
En Registro de Usuarios, haga clic en “Transferir Usuario”.

PASO 2

Si se trata de un servidor FRIS 2 nuevo, debe ingresar la información del servidor FRIS 2 nuevo de destino.



PASO 3



Haga clic en “Transferir Usuario” para comenzar. Haga clic en “Cerrar” para finalizar el proceso.

PARA ELIMINAR USUARIOS DEL SERVIDOR FRIS 2

Es posible eliminar usuarios directamente del servidor FRIS 2 sin tener que abrir una sesión en el servidor FRIS 2. Puede hacerlo directamente con el software, Siga los pasos a continuación.

PASO 1

En la página de Registro de Usuarios, seleccione y elimine el ID de usuario. Marque la casilla en la columna Seleccionar del ID del usuario.

Haga clic en “Borrar Usuario”.

PASO 2

El software siempre le alertará antes de borra los usuarios.

Haga clic en “Okay” para confirmar la eliminación del ID de usuario seleccionado.

PARA DESCARGAR DATOS DE MARCADO DEL RELOJ DESDE EL SERVIDOR FRIS 2

Los datos de marcado del reloj almacenados en el servidor FRIS 2 son datos brutos. El servidor FRIS 2 no puede realizar cálculo alguno de horario de asistencia para estos datos. Por lo tanto, no es posible generar ningún informe desde el servidor FRIS 2. Para ello, debe descargar los datos de marcado del reloj desde el servidor FRIS 2 al software. El software luego calculará la asistencia del usuario y preparará los informes.

Puede escoger descargar los datos de marcado del reloj por departamento, por sección o para todos los usuarios. Siga los pasos siguientes para descargar datos de marcado del reloj.

PASO 1

En la página de Bitácora de Transacciones, escoja descargar los datos de marcado del reloj mediante una de las opciones siguientes:

[1] Ver las transacciones nuevas desde la última descarga – para descargar los nuevos datos de marcado del reloj desde la última descarga.

[2] Ver desde "rango de fecha" – para definir el rango de fecha para la descarga.

[3] Escoja el departamento – para definir el rango de fecha de la descarga según el departamento.

Defina el tipo de descarga y haga clic en el botón de descarga.

PASO 2

Administración del Servidor de la Base de Datos FRIS

Terminales FingerTec | Registro de Usuarios | Bitácora de transacciones

Ver la transacción nueva desde la última descarga

Ver desde 01/06/2009 00:00 - 30/06/2009 23:59

ID de la bitácora de la última transacción registrada: 36

Escoja el departamento:-

No.	ID de la Bitác	ID de usuari	Nombre	Nombre usuari	Servidor FRIS	ID	Hora de la Bitácora
1	28	00001	Jose Alberto	Jose		2	19/06/2009 11:42
2	29	00002	Juan David	Juan		2	19/06/2009 11:42
3	30	00003	Maria Fernanda	Maria		2	19/06/2009 11:42
4	31	00004	Gustavo Ricardo	Ricardo		2	19/06/2009 11:42
5	32	00005	Sofia Linda	Sofia		2	19/06/2009 11:43
6	33	00001	Jose Alberto	Jose		2	18/06/2009 11:43
7	34	00002	Juan David	Juan		2	18/06/2009 11:43
8	35	00003	Maria Fernanda	Maria		2	18/06/2009 11:43
9	36	00005	Sofia Linda	Sofia		2	18/06/2009 11:43

1

Incluir este servidor de la base de datos FRIS durante descargas de datos del TCMSv2 subsiguientes.

Descargar Bitácora

Ejemplo:

Se seleccionan los datos de marcado del reloj desde 1/3/2009 hasta 31/3/2009. Todo dato de marcado del reloj del servidor FRIS 2 es publicado en pantalla.

Haga clic en “Descargar bitácora” para copiar los datos al software.

PASO 3

Lista de auditoria de datos de marcado

Abajo encontrará la lista de datos de marcado descargada del terminal del reloj. El registro de marcado sin 'Ranura I/O' indica que el marcado actual falló en registrar la ranura de marcado en la hoja de asistencia debido a un cronograma inapropiado.

ID	Descripción	ID de usuari	Nombre	Marcado	Transacción	Fecha	Ranura I/O
2	Terminal Para Salida	1	Jose Alberto	18/06/2009 11:43	00	18/06/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	18/06/2009 11:43	00	18/06/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	3	Maria Fernanda	18/06/2009 11:43	00	18/06/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	18/06/2009 11:43	00	18/06/2009	Entrada
2	Terminal Para Salida	1	Jose Alberto	19/06/2009 11:42	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	19/06/2009 11:42	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	3	Maria Fernanda	19/06/2009 11:42	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	4	Gustavo Ricardo	19/06/2009 11:42	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	19/06/2009 11:43	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	1	Jose Alberto	18/06/2009 11:43	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	2	Juan David	18/06/2009 11:43	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	3	Maria Fernanda	18/06/2009 11:43	00	/ /	
2	Terminal Para Salida	5	Sofia Linda	18/06/2009 11:43	00	/ /	

Ingrese su criterio de selección para visualizar la transacción seleccionada:-

ID | ID de usuario | Desde / / : : | Hasta / / : : | Transacción | Total 494

Seleccionar ID del terminal | En línea | Convertir | Exportar | Purgar | Cerrar

Ahora podrá verificar en la Lista de Auditoría de Datos del Terminal en el software, ya que allí se almacenan todas las bitácoras descargadas. Puede continuar preparando cálculos o informes de asistencia.

10 • ADMINISTRACIÓN DE MULTIMEDIA DEL TERMINAL

Ignore este capítulo si no está usando los modelos con pantalla a color.

Es posible cargar temas, papel tapiz y fotos de los usuarios en el terminal. Estas funciones solo están disponibles para los modelos con pantallas a color.

- Los temas se muestran como escritorio o imagen de fondo del terminal durante su funcionamiento.
- El papel tapiz se muestra cuando el terminal está en modo inactivo, por ejemplo un logotipo de la compañía, información de productos, la visión de la compañía, etc.
- La foto del usuario se muestra cuando el terminal verifica una persona.

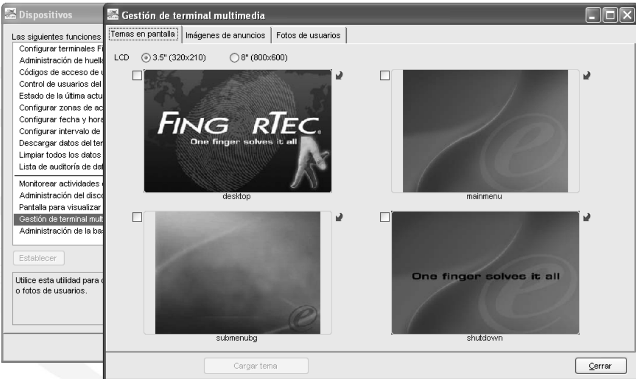
TEMA

PARA CARGAR UN TEMA AL TERMINAL

Todos los terminales con pantalla a color vienen con un tema por defecto. Sin embargo, si usted halla que su pantalla a color no muestra ningún tema, o presenta un tema con el que usted no está satisfecho, puede cargar un tema al terminal siguiendo los pasos a continuación.

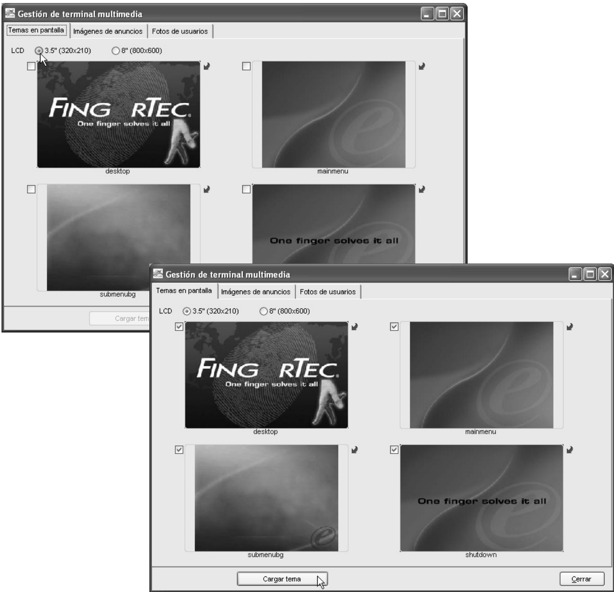
PASO 1 Haga clic en Dispositivos para seleccionar Gestión de Terminal Multimedia.

PASO 2



Aparecerá una ventana nueva.

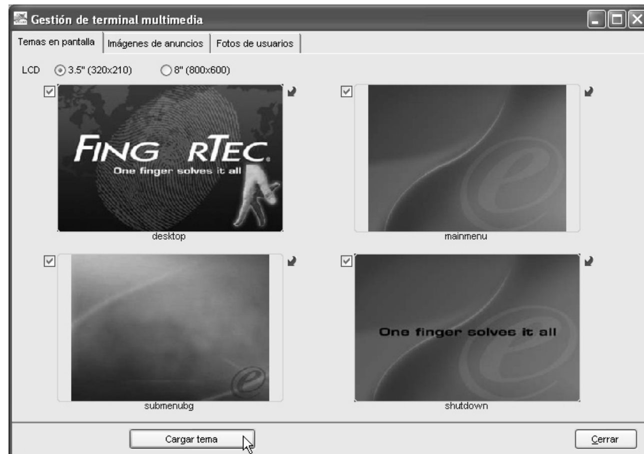
PASO 3



El tamaño de la imagen es 320 x 210, pantalla de 8.0”, el tamaño de la imagen es 800 x 600.

Por favor seleccione el tamaño correcto de la pantalla para que se ajuste a su imagen.

PASO 4



Ahora seleccione la imagen que desea cargar al terminal. Haga clic en “Cargar tema” para comenzar a cargar el tema al terminal.

PASO 5

Haga clic en “Okay” una vez finalizado el proceso de carga. Haga clic en “Cerrar” para finalizar el proceso. El terminal se reiniciará automáticamente para que el cambio haga efecto. Verifique el terminal para ver el tema recién cargado.

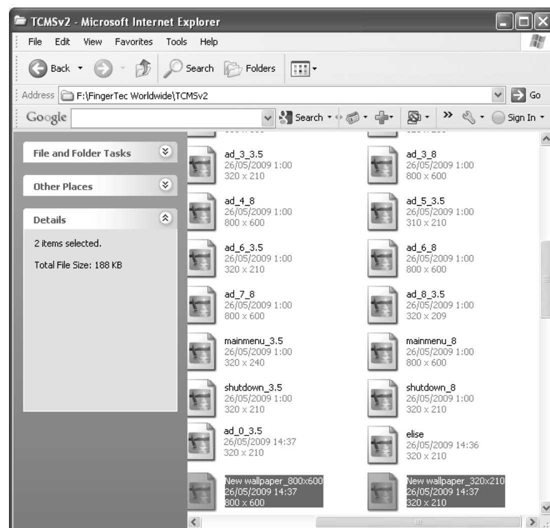


PARA AGREGAR UNA IMAGEN NUEVA A UN TEMA

Usted tiene la opción de agregar un tema nuevo en el software. Primero, debe prepara la imagen para que tenga el tamaño correcto. Para una área de pantalla de 3.5", la imagen debe tener un tamaño de 320 x 210. Para una área de pantalla de 8.0", la imagen debe tener un tamaño de 800 x 600.

PASO 1

Prepare la imagen con el tamaño correcto y guárdela en la carpeta TCMS v2 (por ejemplo C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2\)

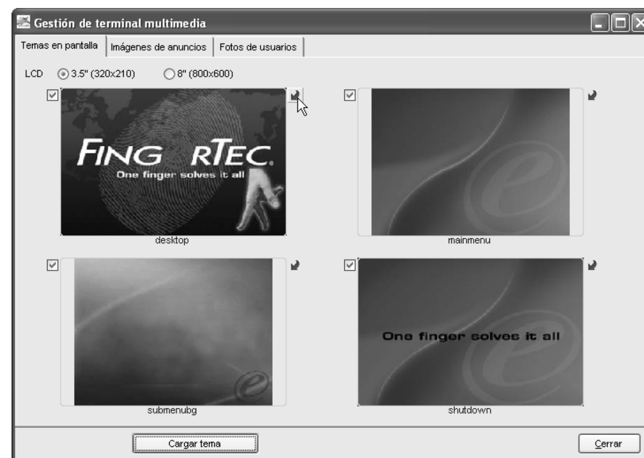


Usted tiene la opción de guardar las imagines en otra ubicación, para que pueda localizarlas rápidamente.

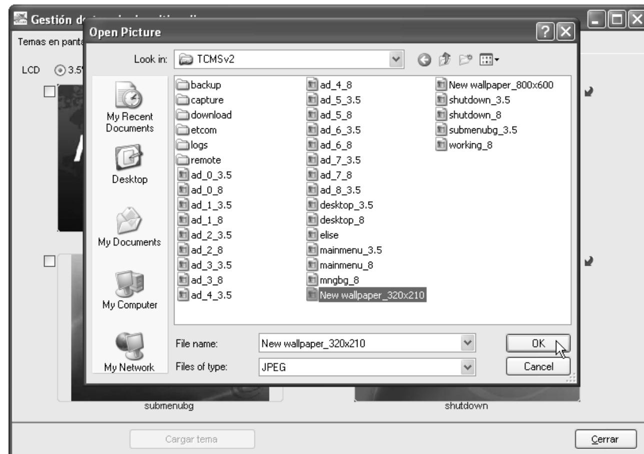
PASO 2 Haga clic en Dispositivos para seleccionar Gestión de Terminal Multimedia.

PASO 3

Seleccione el tamaño de la pantalla que se ajusta a su terminal, por ejemplo 3.5" (320x210). Haga clic en el botón para localizar la imagen nueva.

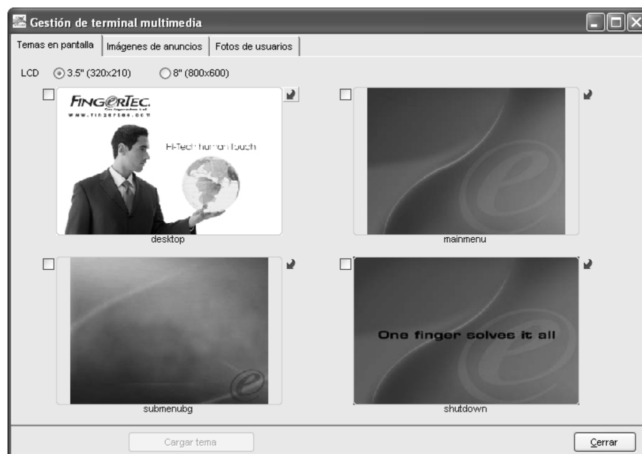


PASO 4



Ahora seleccione la nueva imagen que va a reemplazar la vieja. Haga clic en “OK” para hacer el reemplazo.

PASO 5



La nueva imagen será insertada en lugar de la vieja. Siga los pasos en la página 112 para Cargar un Tema al Terminal.

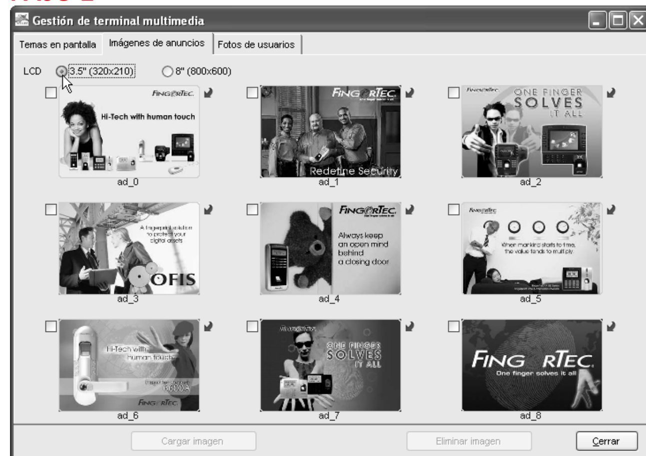
IMÁGENES PUBLICITARIAS

PARA CARGAR IMÁGENES PUBLICITARIAS AL TERMINAL

Todas las pantallas a color vienen con una imagen publicitaria por defecto. Usted puede cargar las imagines al terminal siguiendo los pasos a continuación.

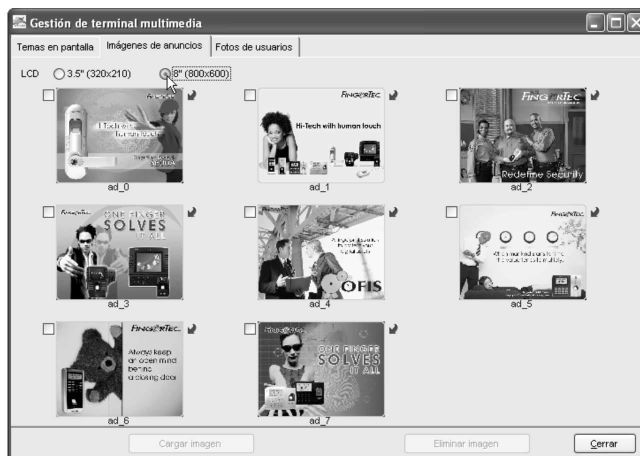
PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para seleccionar Gestión de Terminal Multimedia.

PASO 2



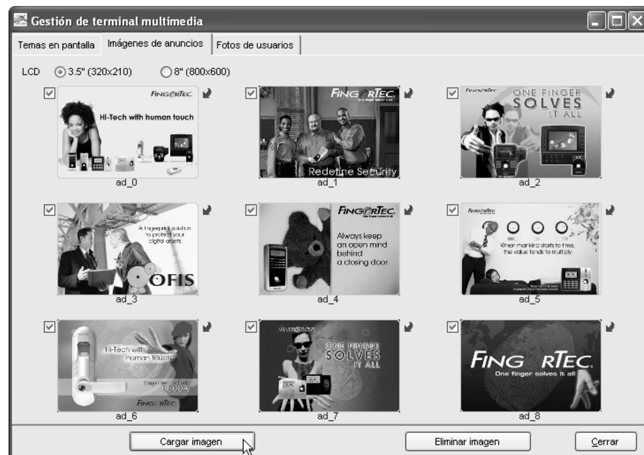
Haga clic en la pestaña "Imágenes de anuncios" que le traerá a esta página nueva.

PASO 3



Escoja el tamaño correcto de la imagen.

PASO 4



Seleccione todas las imagines a cargar al terminal como imagines publicitarias o de anuncios.

Haga clic en “Cargar imagen” para cargar la imagen al terminal.

PASO 5



Haga clic en “OK” después de finalizado el proceso de carga. Haga clic en “Cerrar” para finalizar.

El terminal se reiniciará automáticamente para que la nueva configuración haga efecto. Verifique su terminal para ver el nuevo tema recién cargado.

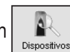
PARA AGREGAR UNA IMAGEN NUEVA A UN TEMA

Es posible agregar una imagen nueva como imagen publicitaria.

PASO 1

Prepare la imagen con el tamaño correcto y guárdela en la carpeta TCMS v2, por ejemplo C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2\

Tiene la opción de guardar las imagines en otra ubicación para localizarlas fácilmente.

PASO 2 Haga clic en 

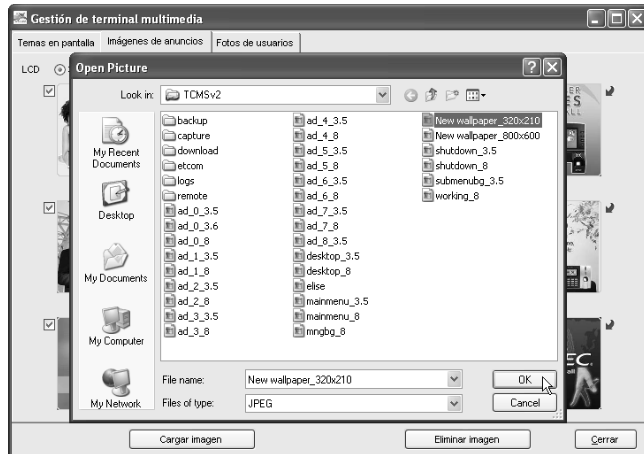
para seleccionar Gestión de Terminal Multimedia.

PASO 3



Haga clic para seleccionar el área de pantalla del terminal. Haga clic en el botón para localizar una imagen nueva.

PASO 4



Seleccione la imagen y haga clic en “OK” para agregar la imagen.

PASO 5



La nueva imagen será insertada para reemplazar la imagen vieja.

Siga los pasos en la página 116 para Cargar una Imagen Publicitaria al Terminal

PARA ELIMINAR IMÁGENES PUBLICITARIAS DEL TERMINAL

Si no desea ver imagines publicitarias en el terminal, tiene la opción de eliminar esas imágenes del Terminal. Las imágenes eliminadas no serán mostradas en el terminal una vez completado este proceso.

PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para seleccionar Gestión de Terminal Multimedia.

PASO 2



Haga clic para seleccionar el área de pantalla del terminal. Seleccione y borre las imágenes. Haga clic en “Eliminar imagen” para borrarla del terminal .

PASO 3

Gestión de terminal multimedia
Temas en pantalla | Imágenes de anuncios | Fotos de usuarios
LCD 3.5" (320x210) 8" (800x600)
168 : Gestión de terminal multimedia
¡Proceso finalizado!
OK

Haga clic en “OK” para finalizar el proceso. Haga clic en “Cerrar” para cerrar la página.

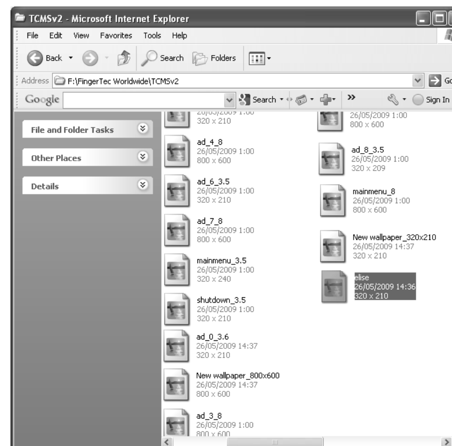
FOTO DEL USUARIO

Usted puede cargar fotos del usuario en las pantallas a color de los terminales. La foto se muestra una vez el terminal verifica el usuario. Sin embargo, usted debe asegurarse que su terminal con pantalla a color cuenta con una versión FEM 510 o superior o no podrá cargar las fotos de los usuarios en el terminal. Verifique con su revendedor local o envíe un e-mail a support@fingertec.com para recibir asistencia.

PARA AGREGAR LA FOTO DE UN USUARIO Y CARGARLA AL TERMINAL

El software permite fotos de usuarios de tamaño 320x210 solamente, y archivos de tamaño menor a 30kb. Por favor asegúrese de tener el tamaño correcto de foto de los usuarios antes de cargarlas al terminal.

PASO 1

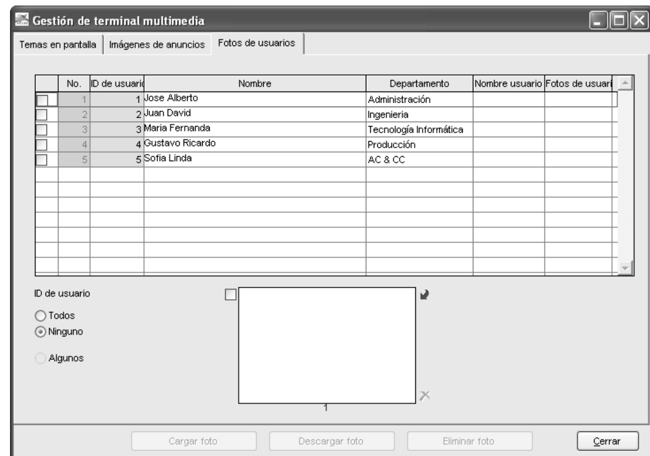


Prepare la imagen con el tamaño correcto y guárdela en la carpeta TCMS v2 (por ejemplo C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2\). Usted tiene la opción de guardar

las imagines en otra ubicación para localizarlas fácilmente.

PASO 2 Haga clic en [Dispositivos] para seleccionar Gestión de Terminal Multimedia.

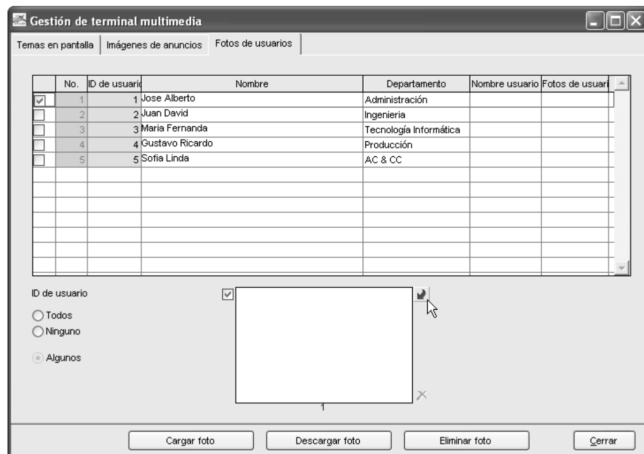
PASO 3



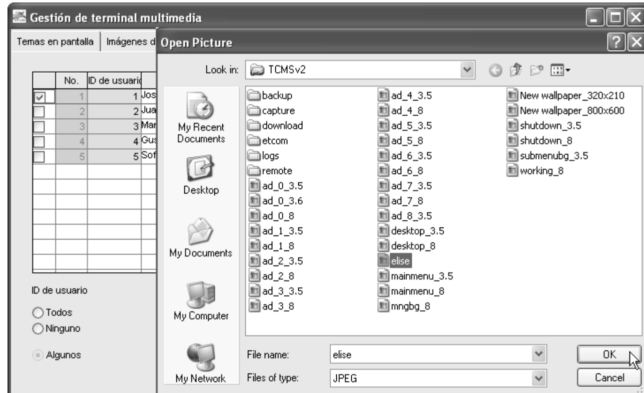
Haga clic en “Fotos de Usuarios” para abrir esta página nueva.

PASO 4

Verifique el ID del usuario cuya foto va a cargar. Marque la columna de foto. Haga clic para localizar la foto del usuario que va a cargar.

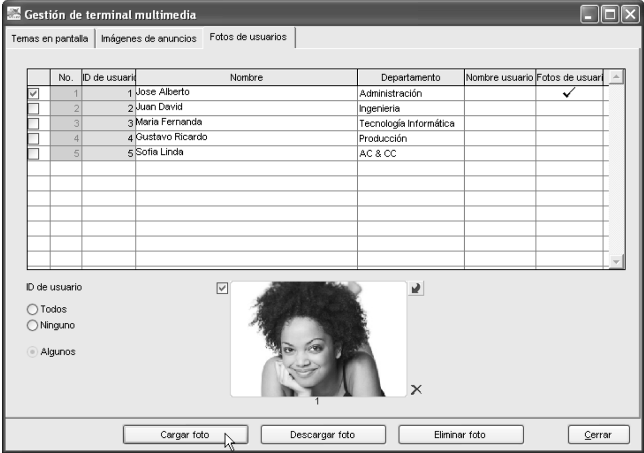


PASO 5



Seleccione la imagen y haga clic en “OK”.

PASO 6





La foto se muestra debajo de la columna de ID del usuario y muestra una marca en la columna Foto. Haga clic en “Cargar foto” para cargar la foto al terminal.

PASO 7

Haga clic en “OK” cuando haya finalizado el proceso de carga. El terminal se reiniciará automáticamente para que la nueva configuración entre en efecto.

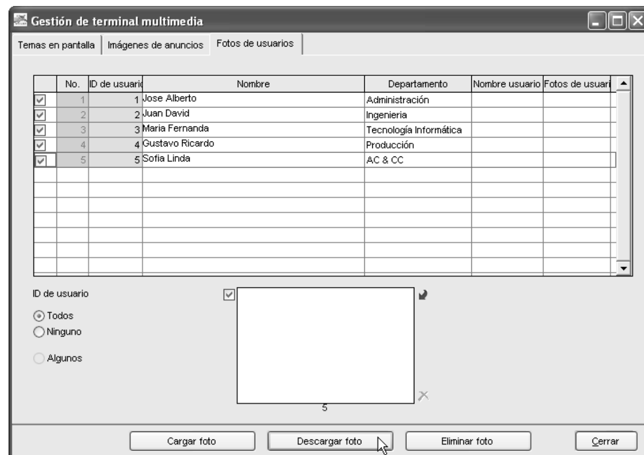
Repita los pasos anteriores si desea agregar nuevas fotos para otros usuarios, o cambiar la foto de los usuarios.

PARA DESCARGAR FOTOS DEL TERMINAL

Usted puede verificar cuáles fotos han sido cargadas al terminal. Sin embargo, las fotos descargadas de los usuarios son sólo para fines de visualización en el software, así que por favor no las guarde en formato digital alguno.

PASO 1 Haga clic en [Dispositivos] para seleccionar Gestión de Terminal Multimedia.

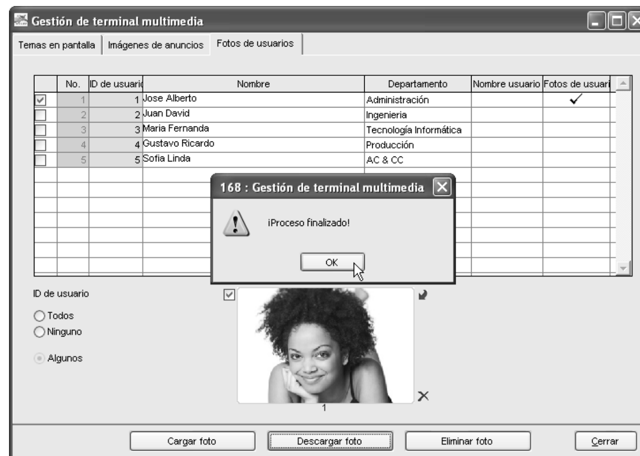
PASO 2



Haga clic en "Fotos de usuarios". Marque los ID de usuarios de los usuarios cuyas fotos desea descargar. O puede marcar "Todos" para descargar las fotos de todos los usuarios que se encuentre almacenados en el terminal.

Haga clic en "Descargar foto" para continuar.

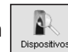
PASO 3



Las fotos de los usuarios han sido descargadas. Haga clic en "OK" para finalizar el proceso.

PARA ELIMINAR FOTOS DE USUARIOS

Es posible eliminar fotos de usuarios del terminal si no desea continuar almacenándolas en el terminal. Siga los pasos a continuación para retirar las fotos.

PASO 1 Haga clic en 

para seleccionar Gestión de Terminal Multimedia.

PASO 2

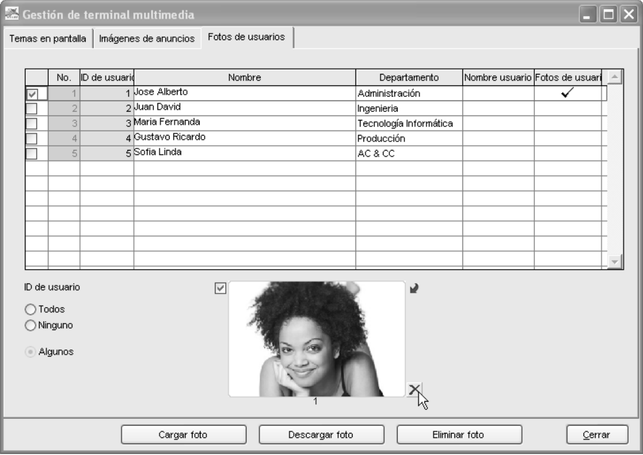
Haga clic en “Fotos de usuarios”. Seleccione el ID de usuario cuya foto desea eliminar.

Haga clic en “Eliminar foto” para comenzar.

PASO 3

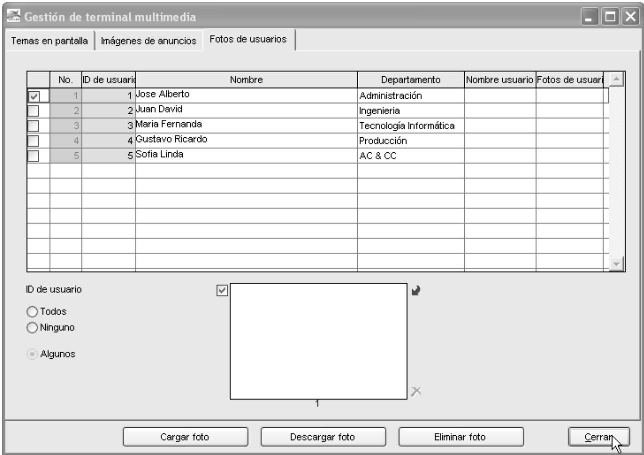
Haga clic en “OK” cuando el proceso haya finalizado. Las fotos son eliminadas del terminal, pero permanecen en el software.

PASO 4



Si desea eliminar una foto del software, haga clic en el botón “x” en la parte inferior de la foto.

PASO 5



La foto es entonces borrada del software. Haga clic en “Cerrar” para guardar la configuración.

HOJA DE ASISTENCIA

Hoja de Asistencia es un informe completo que detalla las actividades de todo el personal en un mes.

FingerTec•TCMS•v2.2

Hoja de asistencia
01/02/2009 - 28/02/2009

24/06/2009 10:52:16 Página: 1

R =RESTDAY O =OFFDAY H =HOLIDAY

✓=Presentes

ID de Trabajo	Nombre T.E.	Permiso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
AC & CC																																	
1 5	Sofia Linda		R	08:59	18:02	08:52	09:02	09:12	R	R	08:53	08:49	17:57	08:54	08:38	R	R	18:02	08:57	08:54	09:00	18:00	R	R	09:00	09:00	09:00	08:51	17:49	R			
143.55	42.07	0.000		20:13	00:14	01:18	19:01	18:58			21:38	18:42	01:19	21:19	19:45			01:02	21:33	18:51	00:32	01:18			19:20	18:04	19:18	18:31	03:08				
Administración																																	
2 1	Jose Alberto		R	08:59	09:02	08:35	08:58	08:54	R	R	08:42	08:55	08:34	09:01	08:41	R	R	08:49	08:59	09:00	08:44	08:39	R 09:30	R	08:51	08:54	09:45	09:00		R			
149.83	18.88	1.000		19:51	19:04	18:22	19:33	17:54			19:15	18:29	18:27	19:32	17:59			18:15	20:11	18:12	18:32	18:02	15:22		18:29	18:19	18:03	18:25					
Ingenieria																																	
3 2	Juan David		R	08:59	09:05	08:47	09:01	08:58	R	R	08:42	08:59	08:43	08:29	08:58	R	R	08:56	08:55	08:59	08:48	08:48	R 10:13	R	08:51	08:41	08:42	09:00	02:18	R			
159.15	21.23	0.000		19:51	18:40	18:25	19:13	18:16			18:54	18:32	18:18	19:11	18:02			18:28	20:34	18:21	18:45	18:09	16:02		18:14	18:19	18:09	18:30	20:33				
Producción																																	
4 4	Gustavo Ricardo		R	08:59	17:53	08:44	09:04	08:47	R	R	08:52	09:01	17:51	08:52	08:38	R	R	17:53	08:57	09:02	09:00	18:00	R	R	09:00	09:05	09:00	08:45	17:49	R			
143.65	39.84	0.000		20:12	00:30	00:45	18:58	18:58			21:35	18:48	00:29	20:32	19:23			01:29	21:18	18:51	00:32	01:12			19:18	18:04	19:18	18:31	03:08				
Tecnología Informática																																	
5 3	Maria Fernanda		R	08:59	09:05	09:02	08:47	08:32	R	R	08:54	08:38	08:54	08:29	08:33	R	R	09:15	18:15	08:57	08:53	18:01	R	R	08:59	08:55	08:49		18:01	R			
141.81	28.43	1.000		20:12	21:07	18:25	18:46	18:16			20:06	18:32	18:36	20:54	18:18			19:03	02:42	17:58	00:30	00:45			18:23	18:19	18:45		02:46				

TARJETA ELECTRÓNICA DE HORAS

La Tarjeta Electrónica de Horas comprende las actividades detalladas de un empleado en un mes.

FingerTec•TCMS•v2.2

Tarjeta electrónica de horario

24/06/2009 10:55:10 Página: 1

1 Jose Alberto Administración

✓=Excusado

Fecha	Día de	Tipo de	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso	Comentario
01/02/2009	Domingo	RESTDAY	1											
02/02/2009	Lunes	WORKDAY	1	08:59	12:34	13:15	19:51							
03/02/2009	Martes	WORKDAY	1	09:02	12:15	13:40	19:04							
04/02/2009	Miércoles	WORKDAY	1	08:35	12:24	13:23	18:22							
05/02/2009	Jueves	WORKDAY	1	08:58	12:35	13:23	19:33							
06/02/2009	Viernes	WORKDAY	1	08:54	12:33	13:30	17:54							
07/02/2009	Sábado	RESTDAY	1							40.00	4.11			
08/02/2009	Domingo	RESTDAY	1											
09/02/2009	Lunes	WORKDAY	1	08:42	12:35	13:24	19:15							
10/02/2009	Martes	WORKDAY	1	08:55	12:36	13:45	18:29							
11/02/2009	Miércoles	WORKDAY	1	08:34	12:38	13:25	18:27							
12/02/2009	Jueves	WORKDAY	1	09:01	12:37	13:29	19:32							
13/02/2009	Viernes	WORKDAY	1	08:41	12:36	13:30	17:59							
14/02/2009	Sábado	RESTDAY	1							40.00	3.26			
15/02/2009	Domingo	RESTDAY	1											
16/02/2009	Lunes	WORKDAY	1	08:49	12:28	13:26	18:15							
17/02/2009	Martes	WORKDAY	1	08:59	12:32	13:24	20:11							
18/02/2009	Miércoles	WORKDAY	1	09:00	12:31	13:34	18:12							
19/02/2009	Jueves	WORKDAY	1	08:44	12:30	13:25	18:32							
20/02/2009	Viernes	WORKDAY	1	08:39	12:22	13:26	18:02							
21/02/2009	Sábado	RESTDAY	1					09:30	15:22	40.00	8.50			
22/02/2009	Domingo	RESTDAY	1											
23/02/2009	Lunes	WORKDAY	1	08:51	12:32	13:22	18:29							
24/02/2009	Martes	WORKDAY	1	08:54	12:16	13:31	18:19							
25/02/2009	Miércoles	WORKDAY	1	09:45	12:33	13:19	18:03							
26/02/2009	Jueves	WORKDAY	1	09:00	12:33	13:20	18:25							
27/02/2009	Viernes	WORKDAY	1										SICK	
28/02/2009	Sábado	RESTDAY	1							32.16		7.44		

Tipo de día	Días totales	Presentes	Ausentes	Trabajo	T.E.	Corto
WORKDAY	20	19	1			
HOLIDAY						
RESTDAY	8	1				
OFFDAY						
	28	20	1	152.16	16.27	7.44

ABSENT	
ANNUAL	
SICK	1.000
HOSPITAL	
MATERNITY	
PATERNITY	
EMERGENCY	
	1.000

FingerTec World Wide

INFORME DE PERMISOS

El Informe de Permisos es un informe que muestra los permisos tomados por el personal en base a fechas específicas.

FingerTec•TCMS•v2.2

Informe de licencias

01/02/2009 - 28/02/2009

24/06/2009 10:57:43 Página: 1

ID de		Nombre	Fecha	Día de semana	Tipo de día	Horario	Permiso tomado	
1	3	Maria Fernanda	26/02/2009	Jueves	WORKDAY	-	ABSENT	1.000
								1.000

LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA

El Listado de Asistencia Diaria es un listado de la asistencia del personal sobre la base de una fecha requerida.

FingerTec•TCMS•v2.2

Lista de asistencia diaria
01/02/2009
Domingo

24/06/2009 10:59:38 Página: 1

	ID de	Nombre	Tipo de día	Horario	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Trabajo	T.E.	Corto	Permiso
AC & CC														
1	5	Sofia Linda	RESTDAY	-										
Administración														
2	1	Jose Alberto	RESTDAY	1										
Ingenieria														
3	2	Juan David	RESTDAY	1										
Producción														
4	4	Gustavo Ricardo	RESTDAY	-										
Tecnología Informática														
5	3	Maria Fernanda	RESTDAY	-										

Tipo de día	Días totales	Presentes	Ausentes	Trabajo	T.E.	Corto
WORKDAY						
HOLIDAY						
RESTDAY	5					
OFFDAY						
	5	0	0	0.00	0.00	0.00

ABSENT	
ANNUAL	
SICK	
HOSPITAL	
MATERNITY	
PATERNITY	
EMERGENCY	
	0.000

usuario sin asistencia 0

FingerTec World Wide

INFORME DE TARDANZAS

El Informe de Tardanzas es un informe que muestra las actividades diarias del personal, tales como Entradas, Salidas, Horas Extra, etc.

FingerTec•TCMS•v2.2 | **Informe de tardanzas** | 24/06/2009 11:34:39 | Página: 1

Grupo : 1 | **01/02/2009 - 28/02/2009**

Entrada tarde **Salida temprano** **Interrupción extendida** **Marcado fallido** **Ausentes**

ID de	Nombre	Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo	Corto	T.E.	Permiso	Comentario
1	1 Jose Alberto		Departamento: Administración				Sección: Equipo B				
	03/02/2009 1	*09:02* 0.02	*12:15* 0.15	*13:40* 0.10	19:04			0.27	1.04		
	04/02/2009 1	08:35	*12:24* 0.06	13:23	18:22			0.06	0.22		
	06/02/2009 1	08:54	12:33	13:30	*17:54* 0.06			0.06			
	10/02/2009 1	08:55	12:36	*13:45* 0.15	18:29			0.15	0.29		
	12/02/2009 1	*09:01* 0.01	12:37	13:29	19:32			0.01	1.32		
	13/02/2009 1	08:41	12:36	13:30	*17:59* 0.01			0.01			
	16/02/2009 1	08:49	*12:28* 0.02	13:26	18:15			0.02	0.15		
	18/02/2009 1	09:00	12:31	*13:34* 0.04	18:12			0.04	0.12		
	20/02/2009 1	08:39	*12:22* 0.08	13:26	18:02			0.08	0.02		
	24/02/2009 1	08:54	*12:16* 0.14	*13:31* 0.01	18:19			0.15	0.19		
	25/02/2009 1	*09:45* 0.45	12:33	13:19	18:03			0.45	0.03		
	27/02/2009 1									SICK	
		3 0.48	5 0.45	4 0.30	2 0.07			2.10	4.18		
2	2 Juan David		Departamento: Ingenieria				Sección: Local				
	03/02/2009 1	*09:05* 0.05	*12:27* 0.03	13:28	18:40			0.08	0.40		
	05/02/2009 1	*09:01* 0.01	12:39	13:24	19:13			0.01	1.13		
	10/02/2009 1	08:59	12:36	*13:43* 0.13	18:32			0.13	0.32		
	12/02/2009 1	08:29	12:37	*13:47* 0.17	19:11			0.17	1.11		
	18/02/2009 1	08:59	12:31	*13:34* 0.04	18:21			0.04	0.21		
	20/02/2009 1	08:48	*12:28* 0.02	13:29	18:09			0.02	0.09		
	24/02/2009 1	08:41	*12:24* 0.06	13:28	18:19			0.06	0.19		

FingerTec World Wide

HOJA DE APROBACIÓN DE HE

La Hoja de Aprobación de Horas Extra revela una hoja de un usuario y la aprobación otorgada para esa persona en particular con respecto a trabajar horas extra.

FingerTec•TCMS•v2.2

Hoja de trabajo de aprobación de tiempo extra
01/02/2009 - 28/02/2009

24/06/2009 11:35:54 Página: 1

Grupo : 1

ID de	Nombre	Fecha	Horario	WORKDAY T.E.	Aprobado	HOLIDAY T.E.	Aprobado	RESTDAY T.E.	Aprobado	OFFDAY T.E.	Aprobado
Administración		Equipo B									
1	Jose Alberto	02/02/2009	1	1.51							
		03/02/2009	1	1.04							
		04/02/2009	1	0.22							
		05/02/2009	1	1.33							
		09/02/2009	1	1.15							
		10/02/2009	1	0.29							
		11/02/2009	1	0.27							
		12/02/2009	1	1.32							
		16/02/2009	1	0.15							
		17/02/2009	1	2.11							
		18/02/2009	1	0.12							
		19/02/2009	1	0.32							
		20/02/2009	1	0.02							
		21/02/2009	1					0.00 5.52			
		23/02/2009	1	0.29							
		24/02/2009	1	0.19							
		25/02/2009	1	0.03							
		26/02/2009	1	0.25							
Ingenieria		Local									
2	Juan David	02/02/2009	1	1.51							
		03/02/2009	1	0.40							
		04/02/2009	1	0.25							
		05/02/2009	1	1.13							

FingerTec World Wide

RESUMEN DE ASISTENCIA

El Resumen de Asistencia es un informe resumido de la asistencia del personal que comprende el desempeño general en cuanto a tasa laboral, ausencias, permisos, entradas tarde, salidas tempranas, marcaciones faltantes, etc.

FingerTec•TCMS•v2.2

Resumen de asistencia

01/02/2009 - 28/02/2009

24/06/2009 11:36:38 Página: 1

✓=Perfecto AB=Ausentes LV=Permiso tomado LI=Entrada tarde EO=Salida temprano MP=Marcado fallido OT=T.E.

	ID de	Nombre	Tasa de %	✓	AB	LV	LI	EO	MP	Corto	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
AC & CC																		
1	5	Sofia Linda	98.99	9			10	4		1.28	143.32	42.04						
			98.99	9			10	4		1.28	143.32	42.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Administración																		
2	1	Jose Alberto	93.64	8		1	7	7		2.10	149.50	13.01				5.52		
			93.64	8		1	7	7		2.10	149.50	13.01	0.00	0.00	0.00	5.52	0.00	0.00
Ingenieria																		
3	2	Juan David	99.47	13			5	3		0.51	159.09	15.24				5.49		
			99.47	13			5	3		0.51	159.09	15.24	0.00	0.00	0.00	5.49	0.00	0.00
Producción																		
4	4	Gustavo Ricardo	99.07	10			9	5		1.21	143.39	39.51						
			99.07	10			9	5		1.21	143.39	39.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tecnología Informática																		
5	3	Maria Fernanda	99.16	7	1		8	4		1.12	141.48	28.25						
			99.16	7	1		8	4		1.12	141.48	28.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total			98.06	47	1	1	39	23		7.02	737.58	138.45	0.00	0.00	0.00	11.41	0.00	0.00 0.00

FingerTec World Wide

INFORME DE SALARIOS BRUTOS

El Informe de Salarios Bruto muestra el cálculo bruto de las horas trabajadas de todo el personal sobre la base de su tasa por hora para un período específico.

FingerTec•TCMS•v2.2

Informe de salarios brutos
01/02/2009 - 28/02/2009

24/06/2009 11:38:13 Página: 1

ID de	Nombre		Tasa/Hora	WORKDAY x 100%	OT x 100%	HOLIDAY x 100%	OT x 100%	RESTDAY x 100%	OT x 100%	OFFDAY x 100%	OT x 100%
AC & CC											
1	5			143.53	42.07						
	Sofia Linda	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				143.53	42.07						
		$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Administración											
2	1			149.83	13.02				5.87		
	Jose Alberto	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				149.83	13.02				5.87		
		$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingenieria											
3	2			159.15	15.40				5.82		
	Juan David	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				159.15	15.40				5.82		
		$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Producción											
4	4			143.65	39.85						
	Gustavo Ricardo	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				143.65	39.85						
		$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tecnología Informática											
5	3			141.80	28.42						
	Maria Fernanda	$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				141.80	28.42						
		$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total			737.96	138.76				11.69		
		$	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CALENDARIO DE TURNOS

El Calendario de Turnos es un calendario que consiste en los feriados laborales, los días de descanso y los días libres de un grupo específico.

FingerTec•TCMS•v2.2

Calendario de turnos
Grupo : 0

24/06/2009 11:39:24 Página: 1

W=WORKDAY H=HOLIDAY R=RESTDAY O=OFFDAY 0-999:Cronograma

Año	Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2009	2	R	W	W	W	W	W	W	R	W	W	W	W	W	W	R	W	W	W	W	W	W	R	W	W	W	W	W	W			
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

ANÁLISIS DÍA A DÍA

El Análisis Día a Día es un informe de asistencia resumido por día en términos del desempeño general y el número de ausencias, permisos, entradas tarde, salidas tempranas, marcaciones faltantes, etc.

FingerTec•TCMS•v2.2 **Análisis día a día** 24/06/2009 11:40:30 Página: 1

✓=Perfecto AB=Ausentes LV=Permiso tomado LI=Entrada tarde EO=Salida temprano MP=Marcado fallido OT=T.E.

Fecha	Día de semana	Tasa de %	✓	AB	LV	LI	EO	MP	Corto	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
01/02/2009	Domingo																
02/02/2009	Lunes	100.00	5							40.00	10.19						
03/02/2009	Martes	97.94	1			5	2		0.42	33.18	5.35						
04/02/2009	Miércoles	99.43	2			1	2		0.14	39.46	15.15						
05/02/2009	Jueves	99.45	2			5			0.13	39.47	5.31						
06/02/2009	Viernes	98.80	2			1	2		0.29	39.31	2.28						
07/02/2009	Sábado																
08/02/2009	Domingo																
09/02/2009	Lunes	99.93	4				1		0.02	39.58	11.28						
10/02/2009	Martes	98.63	1			4			0.33	39.27	3.03						
11/02/2009	Miércoles	99.79	4			1			0.04	33.56	3.09						
12/02/2009	Jueves	99.13	2			3	1		0.21	39.39	11.28						
13/02/2009	Viernes	99.13	2			2	1		0.21	39.39	3.28						
14/02/2009	Sábado																
15/02/2009	Domingo																
16/02/2009	Lunes	99.06	2			2	1		0.19	33.41	4.17						
17/02/2009	Martes	99.00	3			2	1		0.22	36.38	14.18						
18/02/2009	Miércoles	99.50	1			3	1		0.12	39.48	2.15						
19/02/2009	Jueves	99.45	2			2	2		0.13	39.47	20.51						
20/02/2009	Viernes	99.42	2			1	2		0.11	30.49	3.26						
21/02/2009	Sábado														11.41		
22/02/2009	Domingo																
23/02/2009	Lunes	98.08	3				2		0.46	39.14	3.44						
24/02/2009	Martes	98.93	2			2	2		0.26	39.34	1.05						
25/02/2009	Miércoles	96.38	1			4	2		1.27	38.33	3.33						
26/02/2009	Jueves	100.00	4	1						32.00	1.57						
27/02/2009	Viernes	73.81	2		1	1	1		0.07	22.53	11.35						
28/02/2009	Sábado																
Total		97.79	47	1	1	39	23		7.02	737.58	138.45	0.00	0.00	0.00	11.41	0.00	0.00

ANÁLISIS MES A MES

El Análisis Mes a Mes es un informe de asistencia resumido por mes en términos del desempeño general y el número de ausencias, permisos, entradas tarde, salidas tempranas, marcaciones faltantes, etc.

FingerTec•TCMS•v2.2 **Análisis mes a mes** **01/02/2009 - 28/02/2009** 24/06/2009 11:41:04 Página: 1

✓=Perfecto AB=Ausentes LV=Permiso tomado LI=Entrada tarde EO=Salida temprano MP=Marcado fallido OT=T.E.

Mes	Conteo de	Tasa de %	✓	AB	LV	LI	EO	MP	Corto	WORKDAY	OT	HOLIDAY	OT	RESTDAY	OT	OFFDAY	OT
02/2009	5	98.00	47	1	1	39	23		7.02	737.58	138.45				11.41		
Total		98.00	47	1	1	39	23		7.02	737.58	138.45	0.00	0.00	0.00	11.41	0.00	0.00

INFORME DE CORRECCIONES

El Informe de Correcciones es un informe que indica si existe alguna actividad de marcado del reloj pendiente para que el personal administrativo tome las medidas correctivas correspondientes.

FingerTec•TCMS•v2.2

Informe de correcciones
01/02/2009 - 28/02/2009

14/07/2009 10:20:12 Página: 1

ID de usuario		Nombre		Entrada	Pausa	Resumir	Salir	OT	Listo		Trabajo	T.E.	Corto	Permiso	Comentario
1	3	Maria Fernanda	Departamento: Administración												
		26/02/2009	-											ABSENT	
2	1	Jose Alberto	Departamento: Ingenieria												
		27/02/2009	1				*16:30*								

ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

El Análisis de Movimientos del Personal muestra los registros de transacciones del personal individual listado por ID del usuario.

FingerTec•TCMS•v2.2

Análisis de movimientos del personal
01/02/2009 00:00 - 28/02/2009 00:00

14/07/2009 10:22:00 Página: 1

ID de		Fecha	Transacción				
1	1	02/02/2009	08:59	12:34	13:15	19:51	
Jose Alberto			2 00	2 00	2 00	2 00	
		03/02/2009	09:02	12:15	13:40	19:04	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		04/02/2009	08:35	12:24	13:23	18:22	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		05/02/2009	08:58	12:35	13:23	19:33	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		06/02/2009	08:54	12:33	13:30	17:54	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		09/02/2009	08:42	12:35	13:24	19:15	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		10/02/2009	08:55	12:36	13:45	18:29	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		11/02/2009	08:34	08:40	12:38	13:25	18:27
			2 00	2 00	2 00	2 00	2 00
		12/02/2009	09:01	12:37	13:29	19:32	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		13/02/2009	08:41	12:36	13:30	17:59	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		16/02/2009	08:49	12:28	13:26	18:15	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		17/02/2009	08:59	12:32	13:24	20:11	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		18/02/2009	09:00	12:31	13:34	18:12	
			2 00	2 00	2 00	2 00	
		19/02/2009	08:44	12:30	13:25	18:32	
			2 00	2 00	2 00	2 00	

INFORME DE ACTIVIDADES DEL TERMINAL

El Informe de Actividades del Terminal muestra el registro de transacciones del personal de un terminal.

FingerTec•TCMS•v2.2

Informe de actividad del terminal
01/10/2008 00:00 - 31/03/2009 00:00

14/07/2009 10:30:09 Página: 1

Fingertec

ID	Descripción	Fecha	Transacción									
1	1 R2	12/03/2009	10:08 00 0	14:22 00 0	14:25 00 0	14:26 00 0	14:26 00 2	14:39 00 1234567	14:41 00 0	14:47 01 1234567	15:08 01 2	
			00: 7	01: 2								
2	2 Q2i	02/02/2009	08:59 00 1	08:59 00 2	08:59 00 3	08:59 00 4	08:59 00 5	12:34 00 1	12:34 00 2	12:34 00 3	12:34 00 4	12:34 00 5
			13:15 00 1	13:15 00 2	13:15 00 3	13:25 00 4	13:25 00 5	19:51 00 1	19:51 00 2	20:12 00 3	20:12 00 4	20:13 00 5
		03/02/2009	09:02 00 1	09:05 00 2	09:05 00 3	12:15 00 1	12:27 00 2	12:33 00 3	13:15 00 3	13:28 00 2	13:40 00 1	17:53 00 4
			18:02 00 5	18:40 00 2	19:04 00 1	20:37 00 4	20:40 00 5	21:07 00 3	21:21 00 4	21:27 00 5		
		04/02/2009	00:14 00 5	00:30 00 4	08:35 00 1	08:44 00 4	08:47 00 2	08:52 00 5	08:58 00 4	08:58 00 5	09:02 00 3	12:24 00 4
			12:24 00 1	12:31 00 2	12:31 00 5	12:32 00 5	12:35 00 3	12:45 00 4	13:17 00 3	13:22 00 4	13:22 00 5	13:23 00 1
			13:24 00 2	18:00 00 4	18:00 00 5	18:22 00 1	18:25 00 2	18:25 00 3	19:49 00 4	19:49 00 5	20:38 00 4	20:38 00 5
			21:20 00 4	21:20 00 5								
		05/02/2009	00:45 00 4	01:18 00 5	08:47 00 3	08:58 00 1	09:01 00 2	09:02 00 5	09:04 00 4	12:33 00 3	12:35 00 1	12:38 00 4
			12:38 00 5	12:39 00 2	13:23 00 1	13:24 00 2	13:26 00 3	13:33 00 4	13:33 00 5	18:46 00 3	18:58 00 4	19:01 00 5
			19:13 00 2	19:33 00 1								
		06/02/2009	08:32 00 3	08:47 00 4	08:54 00 1	08:58 00 2	09:12 00 5	12:19 00 3	12:33 00 1	12:33 00 2	12:35 00 5	12:54 00 4
			13:30 00 1	13:30 00 2	13:30 00 3	13:30 00 4	13:30 00 5	17:54 00 1	18:15 00 2	18:16 00 3	18:16 00 2	18:58 00 4
			18:58 00 5									

LISTA DE TRANSACCIONES POR TERMINAL

El Listado de Transacciones por Terminal muestra el registro de todas las transacciones descargadas de cada terminal.

FingerTec•TCMS•v2.2 **Listado de transacciones del 01/10/2008 00:00 - 31/03/2009 00:00** 14/07/2009 10:33:13 Página: 1

	Fecha	ID	Descripción	ID de	Nombre	Transacción
1	02/02/2009 08:59	2	Q2i			00
2	02/02/2009 12:34	2	Q2i			00
3	02/02/2009 13:15	2	Q2i			00
4	02/02/2009 20:12	2	Q2i			00
5	03/02/2009 09:05	2	Q2i			00
6	03/02/2009 12:33	2	Q2i			00
7	03/02/2009 13:15	2	Q2i			00
8	03/02/2009 21:07	2	Q2i			00
9	04/02/2009 09:02	2	Q2i			00
10	04/02/2009 12:35	2	Q2i			00
11	04/02/2009 13:17	2	Q2i			00
12	04/02/2009 18:25	2	Q2i			00
13	05/02/2009 08:47	2	Q2i			00
14	05/02/2009 12:33	2	Q2i			00
15	05/02/2009 13:26	2	Q2i			00
16	05/02/2009 18:46	2	Q2i			00
17	06/02/2009 08:32	2	Q2i			00
18	06/02/2009 12:19	2	Q2i			00
19	06/02/2009 13:30	2	Q2i			00
20	06/02/2009 18:16	2	Q2i			00
21	09/02/2009 08:54	2	Q2i			00
22	09/02/2009 12:28	2	Q2i			00
23	09/02/2009 13:24	2	Q2i			00
24	09/02/2009 20:06	2	Q2i			00
25	10/02/2009 08:38	2	Q2i			00
26	10/02/2009 12:38	2	Q2i			00
27	10/02/2009 13:34	2	Q2i			00
28	10/02/2009 18:32	2	Q2i			00
29	11/02/2009 08:54	2	Q2i			00
30	11/02/2009 12:38	2	Q2i			00
31	11/02/2009 13:16	2	Q2i			00
32	11/02/2009 18:36	2	Q2i			00
33	12/02/2009 08:29	2	Q2i			00
34	12/02/2009 12:41	2	Q2i			00
35	12/02/2009 13:26	2	Q2i			00
36	12/02/2009 20:54	2	Q2i			00
37	13/02/2009 08:33	2	Q2i			00
38	13/02/2009 12:31	2	Q2i			00
39	13/02/2009 13:14	2	Q2i			00
40	13/02/2009 18:18	2	Q2i			00
41	16/02/2009 09:15	2	Q2i			00
42	16/02/2009 12:43	2	Q2i			00
43	16/02/2009 13:28	2	Q2i			00
44	16/02/2009 19:03	2	Q2i			00
45	17/02/2009 18:15	2	Q2i			00
46	17/02/2009 20:43	2	Q2i			00
47	17/02/2009 21:26	2	Q2i			00
48	18/02/2009 02:42	2	Q2i			00
49	18/02/2009 08:57	2	Q2i			00
50	18/02/2009 12:40	2	Q2i			00

Fingertec



Para recomendaciones tecnicas y manuales en otros idiomas, refierase a **http://user.fingertec.com**